

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства» (далее - Регламент) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства (далее – муниципальная услуга) посредством проведения открытого конкурса на предоставление субсидии;

- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами Администрации Называевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме финансовой поддержки – субсидий из средств бюджета муниципального района. Целью предоставления субсидий является:

- 1) создание благоприятных условий для ускоренного развития субъектов малого предпринимательства и увеличение их количества на территории Называевского муниципального района;
- 2) обеспечение занятости населения, стимулирование граждан к осуществлению самостоятельной предпринимательской деятельности;
- 3) повышение предпринимательской активности субъектов малого бизнеса через поддержку их инициатив в предпринимательской сфере.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация проводит открытый конкурс на предоставление субсидий.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Называевского муниципального района (юридические лица или индивидуальные предприниматели, относящиеся к категории субъектов малого предпринимательства в соответствии с условиями ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ от 24.07.2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») и физические лица, принявшие решение о создании собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района (далее – Заявители).

От имени гражданина вправе обратиться представитель гражданина, полномочия которого должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке. От имени заявителя – юридического лица могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения.

3.1. Место нахождения Администрации: Омская область г.Называевск ул. 35 лет Победы, д.45

Почтовый адрес для направления обращений: ул. 35 лет Победы, д.45, город Называевск, Омская обл., 646104.

3.1.1. Часы работы:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

3.1.2. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - экономическим отделом, на которое в соответствии с положением об экономическом отделе возложено предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел).

3.1.3. График работы Отдела:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00

3.2. Справочные телефоны: (38161) 2-34-37, (38161) 2-30-06.

3.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.naz.omskportal.ru

Адрес электронной почты: naz@mr.omskportal.ru

3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной и письменной форме).

3.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Регламентом.

3.4.4. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально.

3.4.4.1. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела (далее – должностное лицо) по телефонам, указанными в подпункте 3.2. настоящего Регламента.

Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о месте размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

о сроках предоставления муниципальных услуг;

о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Единой системе электронного документооборота Омской области (далее – ЕСЭДО);

о ходе рассмотрения заявления.

3.4.4.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

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

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: "Нормотворческая деятельность"/"Административные регламенты".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района (экономический отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Называевского муниципального района (экономический отдел) взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района;
- отказ в предоставлении субсидии.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента подачи Заявителями в Администрацию Называевского муниципального района документов по перечню согласно пункту 10 настоящего Регламента и не должен превышать трех месяцев. Основанием для обращения заявителей является публикация в средствах массовой информации извещения о проведении конкурса на предоставление субсидии субъектам малого предпринимательства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Постановлением Главы Называевского муниципального района от 10.12.2009 №100 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Называевском муниципальном районе (2010-2014 годы)»;

иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Омской области, регламентирующими правоотношения в сфере поддержки субъектов малого предпринимательства.

Перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

9. Заявитель направляет в Администрацию заявление на конкурсный отбор по предоставлению субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

10. Одновременно заявитель представляет следующий пакет документов:

10.1. Заявитель - субъект малого предпринимательства:

1) технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план);
2) календарный план реализации проекта;
3) справка о средней численности работников за период со дня государственной регистрации до дня подачи документов на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью;

4) справка о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период со дня государственной регистрации до дня подачи документов на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью;

5) справка о сохранении существующих и создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью;

6) справка о полученных субсидиях со дня государственной регистрации до подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью;

7) справка о среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника в течение двенадцати месяцев, предшествующих дате подачи документов на конкурс либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее двенадцати месяцев;

8) документ, что участник не находится в стадии ликвидации или банкротства.

По собственной инициативе Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют отношение к проекту (презентационные материалы, макеты, фотографии, образцы и др.).

10.2. Заявитель – физическое лицо:

1) технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план);

2) календарный план реализации проекта;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

11. Запрещается требовать от заявителя представление иных документов и информации, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных муниципальных органов.

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и находящихся в распоряжении
государственных и муниципальных органов, которые заявитель
вправе представить

12. Заявитель - субъект малого предпринимательства - вправе представить следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) документ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

13. Заявитель – физическое лицо - вправе представить следующие документы:

- 1) справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

14. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 12 или в пункте 13, специалист Отдела запрашивает их в Федеральной налоговой службе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Заявитель имеет на дату подачи документов для участия в конкурсном отборе просроченную задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- 2) Средняя заработная плата в расчете на одного работающего ниже минимального уровня оплаты труда;

- 3) Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

- 4) Заявителем не представлен полный комплект документов согласно перечню, установленному пунктами 10.1., 10.2. административного Регламента и (или) не устранены выявленные недостатки в представленных документах в установленный специалистом, ответственным за проверку документов, срок;

- 5) Заявитель осуществляет или планирует осуществлять хозяйственную деятельность за пределами района;

6) Ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

7) С момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

18. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения ответа непосредственно в экономическом отделе Администрации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Регистрация заявления на конкурсный отбор осуществляется специалистом сектора по общим вопросам управления делами Администрации.

Срок регистрации конкурсной заявки:

- 1) при личном обращении заявителя – не более 30 минут;
- 2) при подаче заявления на конкурсный отбор в виде почтового отправления – в день получения почтового отправления Администрацией.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания Администрации (каб. № 2).

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Сайта и Портала государственных и муниципальных услуг;

предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Администрации;

выполнение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает административную процедуру:

Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства.

Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства

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

- 1) объявление открытого конкурса на предоставление субсидий;
- 2) прием документов на участие в конкурсе и регистрация документов в ЕСЭДО;
- 3) формирование запроса по системе межведомственного взаимодействия;
- 4) проверка документов на соответствие установленным требованиям и принятие решения о допуске или об отказе в допуске на участие в открытом конкурсе на предоставление субсидии;
- 5) направление уведомления об отказе в допуске на участие в открытом конкурсе на предоставление субсидии;
- 6) извещение Заявителей, допущенных к участию в открытом конкурсе, о времени заседания конкурсной комиссии;
- 7) подготовка нормативного правового акта о предоставлении субсидии победителям конкурса;
- 8) заключение договора о предоставлении субсидии с субъектом малого предпринимательства.
- 9) внесение записей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;
- 10) возврат субсидии заявителем в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Объявление открытого конкурса на предоставление субсидий

25. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается на Сайте Администрации www.naz.omskportal.ru, и публикуется в газете «Наша Искра». Дата официального опубликования является датой открытия конкурса на предоставление субсидий. Информационное сообщение должно содержать информацию о сроках проведения открытого конкурса на предоставление субсидий, месте и времени предоставления конкурсных заявок.

Прием документов на участие в конкурсе и регистрация документов в ЕСЭДО

26. Основанием для приема заявления является представление заявителем заявления на участие в конкурсе с комплектом необходимых документов в соответствии с пунктами 10.1 или 10.2 настоящего Регламента либо направление заявки на участие в конкурсе и комплекта необходимых документов в Администрацию по почте.

27. Заявление предоставляется специалисту сектора по общим вопросам управления делами для регистрации. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение Главе муниципального района.

28. Глава муниципального района после рассмотрения заявления направляет его в экономический отдел Администрации на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Формирование запроса по системе межведомственного взаимодействия
29. Зарегистрированные заявления на конкурный отбор передаются для рассмотрения специалисту Отдела.

В случае не предоставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, специалист в течение 2 рабочих дней формирует запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Если заявитель – физическое лицо – запрашивается справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе. Срок получения ответа – 5 рабочих дней.

Проверка документов на соответствие установленным требованиям и принятие решения о допуске или об отказе в допуске на участие в открытом конкурсе на предоставление субсидии

30. Специалист Отдела проводит проверку документов заявителя на соответствие установленным требованиям и в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема документов Администрация принимает решение о допуске либо в отказе допуска заявителей для участия в открытом конкурсе на предоставление субсидий в соответствии с условиями конкурса и по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Регламента.

31. Специалист Отдела готовит проект распоряжения Главы муниципального района о допуске (недопуске) заявителей для участия в открытом конкурсе на предоставление субсидий.

Проект распоряжения о допуске (недопуске) заявителей для участия в открытом конкурсе на предоставление субсидий должен содержать:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) перечень заявителей, допущенных к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица, номера конкурсной заявки, даты подачи конкурсной заявки;
- 3) перечень заявителей, не допущенных к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий, с указанием полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица, номера конкурсной заявки, даты подачи конкурсной заявки, оснований для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

32. Специалист экономического отдела передает проект распоряжения о допуске (недопуске) заявителей для участия в открытом конкурсе на предоставление субсидий для согласования в сектор правового обеспечения управления делами Администрации (далее – сектор правового обеспечения).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

33. Сектор правового обеспечения в течении 5 рабочих дней проводит правовую экспертизу представленных документов.

После согласования с сектором правового обеспечения проект распоряжения о допуске (недопуске) заявителей для участия в открытом конкурсе на предоставление субсидий в течение 2 дней подписывается Главой муниципального района или уполномоченным им должностным лицом и размещается на сайте Администрации.

Направление уведомления об отказе в допуске на участие в открытом конкурсе на предоставление субсидии

34. Уведомление об отказе к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий направляется по почте или вручается заявителю не позднее чем через 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

35. Оформление уведомления о недопуске к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий производит специалист Отдела на бланке Администрации.

Уведомление о недопуске к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий должно содержать:

1) дату и номер распоряжения об отказе в допуске заявителей для участия в открытом конкурсе на предоставление субсидий;

2) основания отказа в допуске к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день.

36. Уведомление об отказе к участию в открытом конкурсе подписывается заместителем Главы муниципального района.

37. В случае принятия решения об отказе к участию в открытом конкурсе на предоставление субсидий документы заявителю не возвращаются.

Извещение заявителей, допущенных к участию в открытом конкурсе, о времени заседания конкурсной комиссии

38. Специалист Отдела готовит материалы на рассмотрение конкурсной комиссии, информирует заявителей о дате и времени заседания конкурсной комиссии и приглашает их для представления бизнес-плана. Конкурсная комиссия работает в соответствии с Постановлением Главы Называевского муниципального района от 05.04.2012 № 34.

Подготовка нормативного правового акта о предоставлении субсидии победителям конкурса

39. В течение 10 дней со дня принятия решения конкурсной комиссией о победителях конкурсного отбора, на основании протокола конкурсной комиссии специалист Отдела готовит проект нормативного правового акта о предоставлении субсидии. Решение о предоставлении субсидии принимается Администрацией в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации на соответствующие цели в текущем финансовом

году на реализацию муниципальной программы поддержки малого предпринимательства.

40. После подписания распоряжения о перечислении денежных средств специалист Отдела в 5-дневный срок письменно извещает победителей конкурсного отбора с указанием срока, в течение которого он должен заключить договор о предоставлении субсидии с Администрацией.

41. Участникам конкурса, не признанных победителями, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованиями причин не позднее 5 рабочих дней после подписания протокола конкурсной комиссией.

Заключение договора о предоставлении субсидии с субъектом малого предпринимательства

42. Перечисление субсидии производится на основе договора о предоставлении субсидии на создание и развитие собственного бизнеса, заключенного между Администрацией и субъектом малого предпринимательства - победителем конкурса. Администрация перечисляет денежные средства субсидии победителям конкурсного отбора после подписания соответствующего договора в срок не позднее 10 рабочих дней.

43. Договор о предоставлении субсидии с физическим лицом, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности, заключается только после государственной регистрации этого лица в качестве индивидуального предпринимателя или регистрации юридического лица, одним из учредителей которого является данное физическое лицо.

44. Предельный срок заключения договоров о предоставлении субсидии с лицами, принявшими решение о начале предпринимательской деятельности, ограничен 10 рабочими днями с момента их регистрации в налоговом органе и представления подтверждающих документов в Администрацию.

45. В случае если по истечении установленного срока на заключение договора о предоставлении субсидии он не был подписан со стороны победителя конкурса, обязательства Уполномоченного органа перед данным лицом аннулируются.

46. Получатель субсидии обязан осуществлять деятельность в течение одного календарного года и использовать субсидию исключительно по целевому назначению в соответствии с договором, заключенным с Администрацией.

47. Размер субсидии определяется на основании Положения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса, утвержденного Главой муниципального района.

Внесение записей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки

48. Специалист Отдела в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий вносит записи в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с требованиями, установленными для ведения реестров субъектов малого и среднего

предпринимательства – получателей поддержки, в соответствии с Федеральным законом № 209.

Возврат субсидии заявителем в случае нарушения условий,
установленных при предоставлении субсидии

49. Администрация ежеквартально проводит мониторинг деятельности субъектов малого предпринимательства, получивших субсидии и в случае выявления фактов нецелевого использования субсидии уведомляет о необходимости возврата субсидии получателей бюджетных средств.

50. Получатели субсидии при выявлении факта нецелевого использования субсидии обязаны в течение 10 дней с момента получения уведомления возвратить полученные средства в местный бюджет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги

51. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистами отдела положений Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

52. Текущий контроль проводится начальником отдела. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год.

55. Плановые проверки проводятся должностными лицами:
Первым заместителем Главы муниципального района;
заместителем Главы муниципального района.

56. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;

правильность и своевременность информирования субъектов малого предпринимательства по процедурам предоставления муниципальных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

57. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и недостатков.

58. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

59. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формой такого контроля может быть анализ:

решений, принятых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги;

сроков рассмотрения заявлений;

качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

61. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Администрацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

62. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

63. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Администрацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Администрации при личном приеме.

66. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

66.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, а также должностного лица Администрации 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

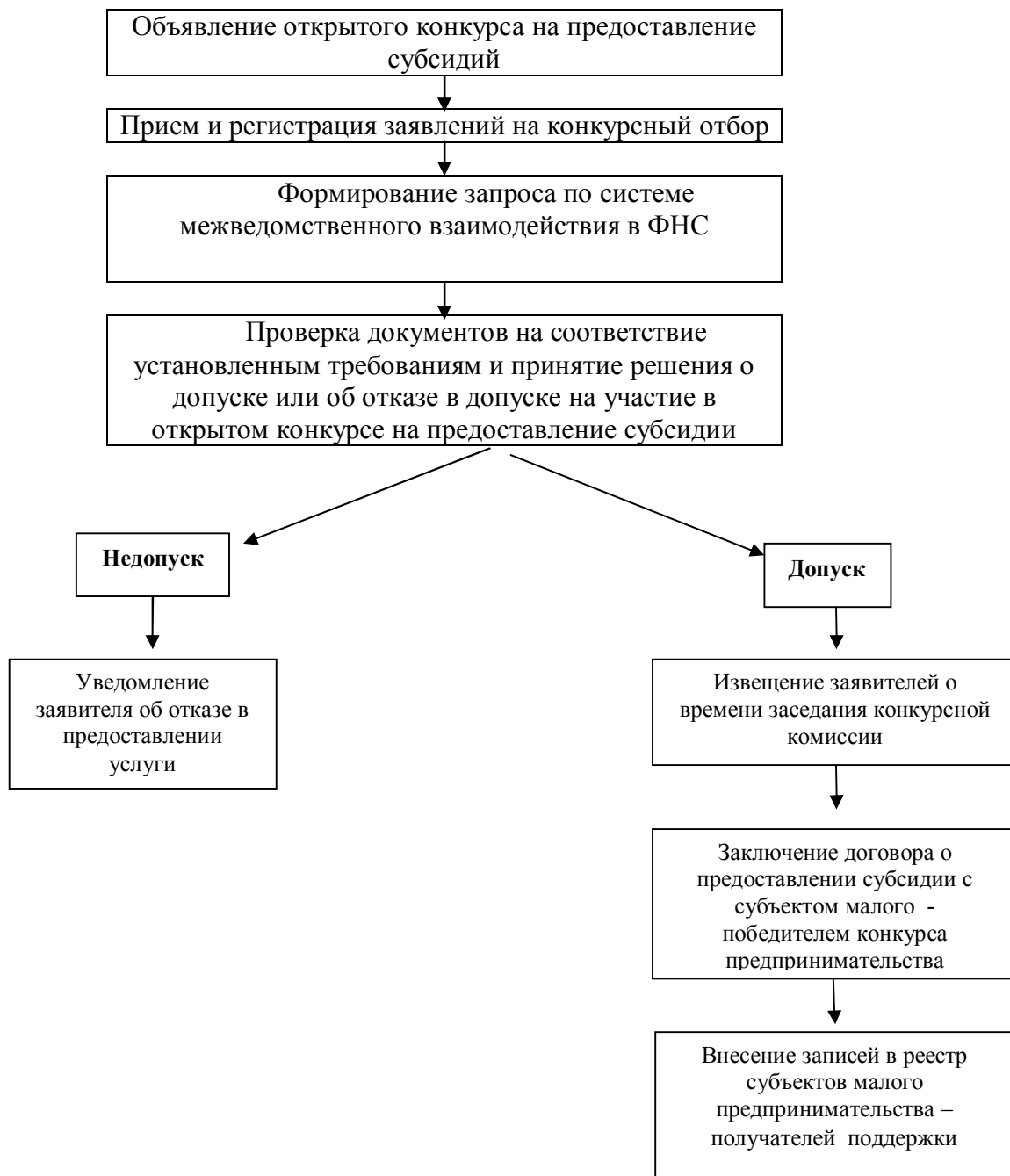
а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

71. 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

предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого

предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на конкурсный отбор на предоставление субсидии

Изучив «Положение о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса на территории Называевского муниципального района», я

Сведения об участнике конкурсного отбора	
1	Наименование организации – для юридического лица, Ф.И.О. – для физического лица
2	Ф.И.О. руководителя предприятия, контактный телефон
3	место нахождения – для юридического лица, место жительства – для физического лица
4	банковские реквизиты
5	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
6	Контактное лицо, телефон/факс, адрес электронной почты для связи
7	Вид деятельности

Прошу предоставить субсидию на создание и развитие собственного бизнеса и подтверждаю достоверность всей информации, предоставленной в заявке на участие в конкурсе.

Мне разъяснено, что предоставление недостоверных сведений и (или) документов влечет за собой отказ в предоставлении субсидии на любом этапе конкурса или на стадии реализации проекта.

Перечень документов:

(Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«» 20 ____ г. _____ м.п.