

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА****Владимирской области**

от 03.07.2014

г. Петушки

№ 1319

(в редакции от 21.12.2015 №1989, 16.06.2016 №1169, 19.09.2016 №1678, 28.11.2016 №2195)

*Об утверждении Административного регламента
предоставления управлением экономического развития
администрации Петушинского района муниципальной услуги
по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства*

В целях реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации Петушинского района муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по муниципальной экономике.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение

к постановлению администрации
Петушинского района
от 03.07.2014 № 1319

**Административный регламент
предоставления управлением экономического развития администрации
Петушинского района муниципальной услуги по поддержке субъектов
малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации Петушинского района муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - регламент, управление, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), включая крестьянские (фермерские) хозяйства, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в управлении: при личном обращении; по письменным обращениям заявителей; с использованием средств телефонной связи; посредством электронной почты; посредством интернета: официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Получить муниципальную услугу можно по адресу: 601144 Владимирская область, Петушинский район, г.Петушки, Советская площадь, дом 5, каб. №41.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час; выходной - суббота, воскресенье;

телефон для справок: 8 (49243) 2- 28-81;

адрес электронной почты: info@petushki.info

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается обратиться письменно либо назначается другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению 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 управления, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.4. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Получение заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления при обращении заявителей лично или по телефону.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со

дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гранта, выделяемого в форме субсидии единовременно, на безвозвратной и безвозмездной основе (далее по тексту – грант);
- мотивированный отказ в предоставлении гранта.

2.4. Срок осуществления административных процедур.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня окончания приёма заявок.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем окончания приёма заявок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- постановление администрации Петушинского района от 08.05.2013 № 1090 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Петушинский район» на 2013-2016 годы»;
- постановление администрации Петушинского района от 12.11.2011 № 1696

«Об утверждении Положения о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям Петушинского района на создание собственного бизнеса» (далее - Положение).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.7.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.7.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.7.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.7.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.7.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.7.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.7.8. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.7.9. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.7.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.7.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.7.12. Помещения, 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, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам конкурсного отбора.

2.10. Для получения муниципальной услуги в конкурсном отборе СМСП представляет в управление в печатном и на электронном носителе (CD, DVD) следующие документы - заявку:

2.10.1. заявление на оказание муниципальной поддержки СМСП Петушинского района.

2.10.2. согласие на обработку персональных данных СМСП - получателя муниципальной поддержки;

2.10.3. бизнес-план (проект) реализации проекта, содержащий общее описание проекта, общее описание предприятия, описание продукции и услуг, маркетинг-план, производственный план, календарный план, финансовый план;

2.10.4. перечень затрат, связанных с регистрацией и началом деятельности, заверенный СМСП, а также копии платежных документов, подтверждающих оплату расходов по созданию собственного бизнеса за счет собственных средств на общую сумму не менее 15% от запрашиваемой субсидии;

2.10.5. копии документов о назначении единоличного исполнительного органа (руководителя) или формирования коллегиального исполнительного органа СМСП и главного бухгалтера;

2.10.6. заверенные СМСП копии документов, подтверждающих права таких субъектов на результаты интеллектуальной деятельности, которые подлежат практическому применению (внедрению), - патент, лицензионное соглашение;

2.10.7. заверенные СМСП копии документа, подтверждающего прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или одним из учредителей юридического лица) краткосрочного обучения по программам, связанным с началом и (или) ведением предпринимательской деятельности. Не требуется прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителями юридического лица) краткосрочного обучения для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

2.10.8. копии учредительных документов (учредительный договор, устав), заверенные подписью руководителя и печатью СМСП;

2.10.9. информацию о предприятии (информацию о виде деятельности, выпускаемой продукции (выполняемых работах, оказываемых услугах), телефон,

факс, E-mail, ИНН, ОГРН, расчетный счет, наименование банка, БИК, корреспондентский счет);

2.10.10. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее трех месяцев до даты подачи заявления;

2.10.11. справки из ФСС, пенсионного фонда, налогового органа об отсутствии (наличии) просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданные не позднее месяца до даты подачи заявления;

2.10.12. подтверждение о сдаче статистической отчетности по формам сплошного статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства по итогам за 2015 год, заверенное субъектом предпринимательства.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 2.10.10. – 2.10.11. настоящего пункта по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов управление запрашивает соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявления на оказание муниципальной поддержки СМСП Петушинского района и согласия на обработку персональных данных СМСП - получателя муниципальной поддержки утверждены Положением.

2.11. Грант предоставляется начинающему СМСП в форме субсидии единовременно, на безвозвратной и безвозмездной основе, на цели, только предусмотренные бизнес-планом.

2.12. Документы, входящие в заявку, в обязательном порядке должны быть пронумерованы, подшиты в одну папку и скреплены печатью (при ее наличии) и подписью руководителя СМСП.

2.13. Заявитель вправе внести изменения (дополнения) в свою конкурсную заявку или отозвать ее, направив в управление соответствующее письменное уведомление. Изменения (дополнения) к конкурсной заявке заявителя являются ее неотъемлемой частью.

В уведомлении о внесении изменений (дополнений) или об отзыве конкурсной заявки должно быть указано «Отзыв конкурсной заявки» или «Внесение изменений (дополнений) в конкурсную заявку» соответственно.

При неоднократном внесении изменений (дополнений) в конкурсную заявку все изменения (дополнения) нумеруются в порядке возрастания. В случае противоречий между внесенными изменениями (дополнениями) преимущество имеют более поздние изменения (дополнения).

Все конкурсные заявки, а также уведомления о внесении изменений (дополнений), представленные заявителями в управление после даты окончания приема конкурсных заявок, признаются опоздавшими.

2.14. Управление не несет ответственности за несвоевременное либо несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом, предоставление заявки на бумажном и электронном носителях.

2.15. При выявлении разночтений в заявке на электронном и бумажном носителе приоритетными считаются данные заявки на бумажном носителе.

2.16. Документы, представленные для участия в конкурсе, не возвращаются и хранятся в управление в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, за исключением заявок, признанных опоздавшими.

2.17. Управление при приеме заявок на предоставление грантов проверяет их полноту, правильность заполнения и в случае соответствия настоящему регламенту регистрирует в журнале с указанием даты и времени подачи, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. Регистрация заявок осуществляется постоянно по мере их поступления, датой поступления заявки является дата ее регистрации.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги (гранта) отказывается в случае, если:

- 1) не представлены документы, определенные настоящим регламентом;
- 2) ранее в отношении заявителя - СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- 3) с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- 4) выявления недостоверных или неполных сведений, представленных в заявках СМСП;

2.19. В случае выявления недостоверных или неполных сведений, представленных в заявках, СМСП, претендующие на муниципальную поддержку, отстраняются от участия на любом этапе.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется при условии:

2.21.1. прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителями юридического лица) краткосрочного обучения по программам, связанным с началом и (или) ведением предпринимательской деятельности.

Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителями юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

2.21.2. фактически подтвержденного софинансирования начинающим СМСП расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта.

2.21.3. указания в представленном бизнес-плане срока развития предприятия не менее чем на три года (с указанием всех оцениваемых советом критериев).

2.21.4. обязательства СМСП не прекращать деятельность (по заявленному виду) в течение трёх лет с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

Субъект малого и среднего предпринимательства - получатель гранта не вправе использовать его на цели, не предусмотренные бизнес-планом. Сумма гранта подлежит возврату в бюджет в случае, если СМСП в течение трех лет с момента получения гранта передал в аренду или осуществил реализацию имущества, приобретенного на средства муниципальной поддержки.

2.21.5. своевременного предоставления полного пакета документов на бумажном носителе и электронно.

2.22. Полученная СМСП муниципальная поддержка не может быть использована на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги учитывается приоритетная целевая группа её получателей:

- зарегистрированные безработные;

- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление

отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

- физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);

- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в абзацах втором - шестом настоящего пункта, составляет более 50 процентов;

- СМСП, относящиеся к субъектам социального предпринимательства, осуществляющим социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- СМСП, близкие родственники которого, занимаются предпринимательством, в том числе в других сферах деятельности (представляющие семейный бизнес);

- СМСП, осуществляющие деятельность по приоритетным направлениям, определенным программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Петушинский район» на 2013-2016 годы».

2.24. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.26. Муниципальная услуга не предоставляется СМСП:

- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- деятельность которых приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по месту регистрации организации;

- не зарегистрированным на территории Петушинского района;

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

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

- прием документов - заявок;

- проведение предварительной оценки представленных СМСП документов;

- проведение экспертной оценки предпринимательских проектов советом по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района;

- подготовка рекомендаций главе администрации;

- предоставление гранта либо мотивированный отказ в его предоставлении;

- контроль за целевым использованием бюджетных средств.

3.2. Административная процедура «Прием документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование информационного сообщения о начале реализации мероприятий финансовой поддержки в районной газете «Вперёд» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

3.2.2. Заявки на участие в данном мероприятии принимаются со дня официального опубликования информационного сообщения.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов в управлении.

Документы регистрируются специалистом управления в день приема. На сопроводительном письме делается отметка, подтверждающая прием документа с указанием даты получения и входящего регистрационного номера управления.

3.3. Административная процедура «Проведение предварительной оценки представленных СМСП документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов. Предварительная оценка представленных документов проводится в соответствии с положением о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям Петушинского района на создание собственного бизнеса, утверждённого постановлением администрации Петушинского района от 12.09.2011 № 1696.

3.3.2. Административная процедура осуществляется сотрудником управления, ответственным за рассмотрение заявок, который проводит предварительную оценку представленных документов на предмет соответствия требованиям регламента и оформляет её пояснительной запиской.

Административная процедура проводится в течение 15 рабочих дней со дня окончания подачи заявок.

3.3.3. Результатом административной процедуры по мероприятию является подготовка пояснительной записки сотрудником управления к заседанию совета по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района».

3.4. Административная процедура «Проведение экспертной оценки предпринимательских проектов советом по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются представленные на конкурс заявки и пояснительная записка управления.

3.4.2. Административная процедура осуществляется советом по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района» (далее – совет).

3.4.3. Совет на основе обобщённых экспертных оценок, интегральных показателей определяет рейтинг предпринимательских проектов.

Административная процедура проводится в течение 5 рабочих дней со дня заседания совета.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный рейтинг предпринимательских проектов.

3.5. Административная процедура «Подготовка рекомендаций главе администрации».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный рейтинг предпринимательских проектов и пояснительная записка управления.

3.5.2. По результатам рассмотрения рейтинга предпринимательских проектов и пояснительной записки управления совет готовит и направляет свои рекомендации главе администрации Петушинского района о предоставлении и

размере муниципальной поддержки. Рекомендации совета оформляются протоколом его заседания.

Административная процедура осуществляется советом по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района.

Административная процедура проводится в течение 10 рабочих дней со дня заседания совета.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформленный протокол совета, отражающий экспертные оценки его членов.

3.6. Административная процедура «Предоставление гранта либо мотивированный отказ в его предоставлении».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания совета для принятия решения о финансировании СМСП либо о мотивированном отказе в финансировании.

3.6.2. Решение о финансировании (или о мотивированном отказе в финансировании) утверждается постановлением администрации Петушинского района.

На основании постановления между администрацией Петушинского района и СМСП заключается договор о предоставлении гранта.

Управление представляет в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Петушинского района постановление администрации Петушинского района о предоставлении гранта, договор о предоставлении гранта, заключенный между администрацией Петушинского района и СМСП.

Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Петушинского района на основании представленных документов перечисляет денежные средства на расчетный счет СМСП.

Административная процедура проводится в течение 15 рабочих дней со дня заседания совета.

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление гранта либо мотивированный отказ в его предоставлении.

3.7. Административная процедура «Контроль за целевым использованием бюджетных средств».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный между администрацией Петушинского района и СМСП договор о предоставлении гранта.

3.7.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств получателями гранта, за соблюдением получателями гранта условий, целей и порядка их предоставления осуществляет управление и органы муниципального финансового контроля путем проведения проверок.

3.7.3. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка

предоставления гранта осуществляется в соответствии с Положением, в том числе в форме проведения анализа поступающих документов и (или) участия в принятии решения о предоставлении субсидии.

3.7.4. Проверка условий, целей и порядка предоставления гранта осуществляется управлением до момента принятия решения о выдаче гранта и в течение трёх лет после представления гранта.

3.7.5. По результатам проверки управление составляет акт обследования объекта с обязательным указанием на вывод - выявлены (какие именно) или не выявлены нарушения.

3.7.6. В случае установления фактов нецелевого использования гранта или представления недостоверных сведений управление принимает решение о возврате гранта.

3.7.7. Получатель гранта обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате гранта перечислить необоснованно полученный грант на лицевой счет администрации Петушинского района в полном объеме.

3.7.8. В случае невыполнения требования о возврате гранта в указанный выше срок администрация Петушинского района обращается в суд с иском о взыскании необоснованно полученного гранта.

3.7.9. При отказе от возврата бюджетные средства взыскиваются в судебном порядке.

Основаниями для возврата гранта являются:

- 1) выявленные нарушения порядка, целей и условий предоставления гранта;
- 2) предоставление недостоверных сведений получателем гранта;

3.7.10. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и административным регламентом.

3.7.11. Получатель гранта представляет в управление:

- в целях контроля эффективности использования бюджетных средств ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение 1 года, следующего за годом оказания поддержки, отчет об эффективности использования гранта начинающим предпринимателям Петушинского района на создание собственного бизнеса (приложение №3);

- в целях контроля целевого использования бюджетных средств в течение шести месяцев с момента получения субсидии отчет о целевом использовании гранта начинающим предпринимателям Петушинского района на создание собственного бизнеса (приложение №4) с предоставлением копий платежных документов.

- ежегодно в течение трёх календарных лет за соответствующий отчетный

период (январь - декабрь) - до 01 апреля года, следующего за отчетным анкету по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

3.7.12. Административная процедура проводится до момента принятия решения о выдаче гранта и в течение двух лет после представления гранта.

3.7.13. Результатом административной процедуры является акт обследования объекта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных регламентом, осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) муниципальных служащих и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику управления, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника управления - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

