

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 13.07.2012 № 521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и порядок ее оказания.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городской округ «Охинский», отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Справочная информация

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономики муниципального образования городской округ «Охинский» (далее Комитет).

1.3.2. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 309/2 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Вторник	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Среда	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Четверг	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Пятница	с 9.00 до. 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

Контактный номер телефона Комитета 8 (42437) 2-22-26.

Номер телефона приемной Комитета 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты Комитета: komitet-okha@sakhalin.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.adm-okha.ru.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге (консультации справки по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

- непосредственно в кабинете 309/2 Комитета при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Комитет или администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»;

- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании - газете «Сахалинский нефтяник», в передачах ТВ «Оха»;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, электронной почте или посредством личного обращения в Комитет.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Комитета, размещается на официальном сайте администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский»».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Иным участником предоставления муниципальной услуги являться Инспекция федеральной налоговой службы России по Охинскому району.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление финансовой поддержки;
- отказ в предоставлении финансовой поддержки.

2.1.3. Условия и порядок предоставления финансовой поддержки определяются ежегодно Правилами, утверждаемыми постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» отдельно по каждому виду финансовой поддержки.

2.1.3.1. Постановление о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого или среднего предпринимательства представляет собой правовой акт главы муниципального образования городской округ «Охинский», издаваемый на фирменном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указывается:

- основание принятия такого постановления;
- данные о субъекте и размере финансовой поддержки;
- банковские реквизиты субъекта;
- сумма денежных средств, перечисляемых субъекту;

2.1.3.2. Отказ в предоставлении финансовой поддержки представляет собой документ на фирменном бланке Комитета, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для индивидуальных предпринимателей);
- основания отказа.

2.1.4. Заявления и документы рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки постановления, либо отказа в выдаче постановления в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого заявления в администрации.

2.1.5. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществление 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;
- «Правила предоставления субсидий на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденные постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 09.11.2011 № 640;
- Постановление муниципального образования городской округ «Охинский» «О комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий за счет бюджетных средств в рамках мероприятий программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский» от 16.08.2010 № 250.

2.3. Перечень документов, необходимый для рассмотрения вопроса о предоставлении финансовой поддержки.

2.3.1. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении финансовой поддержки, представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
2.3.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно			
1	Заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2)	Постановление МО городской округ "Охинский" от 09.11.2011 № 640 "Об утверждении Правил предоставления субсидий в 2011 году на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства МО городской округ "Охинский"	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.
2	Документ, подтверждающий размер выручки или балансовой стоимости активов за последний отчетный период	Постановление МО городской округ "Охинский" от 09.11.2011 № 640 "Об утверждении Правил предоставления субсидий в 2011 году на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства МО городской округ "Охинский"	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.

		"Охинский"	
3	Документы, подтверждающие фактические расходы по заявленным мероприятиям (копии товарных чеков, счетов-фактур, копии квитанций и т.д.)	Постановление МО городской округ "Охинский" от 09.11.2011 № 640 "Об утверждении Правил предоставления субсидий в 2011 году на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства МО городской округ "Охинский"	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.
2.3.1.2.* Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Постановление МО городской округ "Охинский" от 09.11.2011 № 640 "Об утверждении Правил предоставления субсидий в 2011 году на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства МО городской округ "Охинский"	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Охинскому району Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 3;
2	Справка об отсутствии задолженности по налогам	Постановление МО городской округ "Охинский" от 09.11.2011 № 640 "Об утверждении Правил предоставления субсидий в 2011 году на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства МО городской округ "Охинский"	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Охинскому району Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 3;
3	Справка о средней численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации	Постановление МО городской округ "Охинский" от 09.11.2011 № 640 "Об утверждении Правил предоставления субсидий в 2011 году на открытие собственного дела начинающим субъектам малого предпринимательства"	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Охинскому району Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 3;

		МО городской округ "Охинский"	
--	--	----------------------------------	--

* - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Комитетом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.3.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:

2.3.2.1. Предоставления других документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.2.2. Предоставления других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.3. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные (дополнительные) документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в Комитет заявление, заполненное по рекомендуемой форме и пакет документов, указанный в п. 2.3.1. ч. 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.5. Заявление должно быть оформлено заявителем и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование юридического лица, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для юридических лиц);

- Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя, его почтовый адрес, контактный номер телефона;

- вид и размер финансовой поддержки;

- банковские реквизиты заявителя.

2.3.6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже здания администрации, кабинет № 309/2.

Вход в здание администрации оборудован вывеской и осветительными приборами, в отдел Комитета – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование Комитета, график (режим) работы Комитета, телефонный номер и адрес электронной почты.

2.4.2. Организация приема заявителей.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в Комитет.

В отделе Комитета расположены стулья для ожидания в очереди.

2.4.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая срок рассмотрения поступившего заявления и документов, подготовки постановления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5.2. В течение 30 дней со дня регистрации в Комитете соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции:

- проводят проверку наличия (соответствия) документов, прилагаемых к заявлению;
- осуществляют запросы по межведомственному взаимодействию в случае необходимости;
- осуществляют подготовку постановления или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления;
- осуществляют подготовку уведомления о рассмотрении обращения в случае соответствия представленных документов настоящему административному регламенту.

Конечный результат муниципальной услуги выдается заявителю в течении 3-х дней со дня регистрации:

- уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;
- уведомления о предоставлении финансовой поддержки.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя условиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и условиям, предусмотренным муниципальной программой поддержки развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский»;

- заявитель-субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет виды деятельности указанные в пунктах 3, 4 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- несоответствие документов (какого-либо из документа), требованиям п. 2.3.1. ч. 2.3 раздела II настоящего административного регламента;

- ранее в отношении заявителя-субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

2.7. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Настоящим административным регламентом предусмотрены следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на соответствие настоящему административному регламенту и направление запросов по межведомственному взаимодействию;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;
- предоставление финансовой поддержки.

3.2. Последовательность административных действий

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 1).

3.3. Описание административных процедур

Настоящий административный регламент включает следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявки и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявкой и документами, указанными в п. 2.3.1. настоящего Регламента.

3.3.1.2. При получении заявки и документов специалист Комитета в день получения регистрирует их. Каждой поступившей заявке заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Комитета.

3.3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.1.4. Председатель Комитета после рассмотрения заявки направляет их специалисту Комитета на исполнение.

3.3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры являются переданные специалисту Комитета на исполнение документы.

3.3.2. Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на соответствие настоящему административному регламенту.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявка и прилагаемые к ней документы, переданные на исполнение специалисту Комитета – секретарю комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий за счет бюджетных средств в рамках программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденной постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.08.2010 № 250 (далее – Комиссия)

3.3.2.2. При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами секретарь Комиссии

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) направляет запросы по межведомственному взаимодействию в случае необходимости.

3) осуществляет расчет суммы баллов исходя из критериев оценки, установленных Правилами и определяет размер финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства платежных документов, подтверждающих произведенные им затраты.

3.3.2.3. Специалист Комитета – секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в Комиссию.

3.3.3. Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявки и документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий за счет бюджетных средств в рамках программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский».

3.3.3.2. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет оценку представленных пакетов документов на полноту и соответствие настоящему административному регламенту, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и ее размер.

Секретарь Комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.3.3. В течение 3 рабочих дней после принятия решения секретарь Комиссии готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства (далее Постановление) и уведомление Субъекту о решении Комиссии;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующее уведомление Субъекту.

3.3.3.4. Постановление проходит стадию внутреннего согласования и направляется на подпись главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности). Постановлению после подписания, присваивается исходящий номер и дата, после чего постановление направляется в Комитет.

3.3.3.5. Секретарем Комиссии в течение 3 дней со дня регистрации Постановления подготавливается уведомление (письмо) субъекту малого и среднего предпринимательства о решении Комиссии. Такое уведомление (письмо) направляется на подпись председателю Комитета (либо лицу, исполняющему его обязанности). После подписания уведомлению (письму) присваивается исходящий номер и дата.

Уведомление (письмо) о решении Комиссии представляет собой документ на фирменном бланке Комитета, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование юридического лица - заявителя, его почтовый адрес (для юридических лиц);

- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя);

- информация о решении Комиссии, реквизитах направляемого постановления.

3.3.3.6. В течение 3 дней со дня регистрации уведомления (письма) о положительном решении Комиссии секретарь Комиссии направляет уведомление и постановление Субъекту. Уведомление передается Субъекту одним из способов, определенном ч. 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.3.7. В течение 3-х дней Секретарем Комиссии уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется Субъекту, в отношении которого принято соответствующее решение. Уведомление передается Субъекту одним из способов, определенном ч. 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.3.8. Постановление о предоставлении финансовой поддержки предоставляется в финансовое управление муниципального управления городской округ «Охинский» и специалисту по бухгалтерскому учету и отчетности Комитета для дальнейшей работы по перечислению субсидии.

3.3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.3.3.10. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление специалисту по бухгалтерскому учету и отчетности Комитета постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

3.3.4. Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

3.3.4.1. Началом предоставления административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление специалисту по бухгалтерскому учету и отчетности Комитета постановления о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

3.3.4.2. Специалист по бухгалтерскому учету и отчетности Комитета проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств.

3.3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными Субъектом.

3.4. Состав документов, находящихся в распоряжении комитета, в распоряжении органов (организаций), предоставляющих комитету для предоставления муниципальной услуги, в иных органах (организациях)

3.4.1. В составе документов, находящихся в распоряжении комитета, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы отсутствуют.

3.4.2. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляемых комитету на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия, входят:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- Справка об отсутствии задолженности по налогам;
- Справка о средней численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации.

3.5. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги

3.5.1. Постановлению, мотивированному отказу в выдаче постановления, а так же уведомлению (письму) о рассмотрении обращения после подписания присваивается исходящий (регистрационный) номер и дата.

Указанные документы могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами комитета, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о комитете и должностными инструкциями лиц комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

4.4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может осуществляться по письменным заявлениям заинтересованных лиц (физических и юридических лиц).

4.4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения комитет.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

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, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, 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.

5.4. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.7. 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.

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

- удовлетворение жалобы, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО городской округ «Охинский»»



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО городской округ «Охинский»

ЗАЯВКА
СУБЪЕКТА МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА (указать вид субсидии)

(полное наименование заявителя - юридического лица

с указанием организационно-правовой формы, физического лица

с указанием паспортных данных, Ф.И.О., места жительства)

представляет на рассмотрение комиссии комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» проект _____

(наименование бизнес-плана)

претендующий на получение государственной поддержки в форме субсидии, в размере _____ рублей на открытие собственного дела за счет средств местного бюджета муниципального образования городской округ «Охинский».

О себе сообщаю следующие сведения.

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Банковские реквизиты: _____

Вид деятельности: _____

Состав учредителей: _____

Количество постоянных работников: _____

Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О., телефон)

Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон): _____

Прилагаемые документы на _____ листах.

Подпись руководителя _____

" ____ " _____ 20__ г.М.П.