

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 06.02.2015г. № 11-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 25.05.2012 № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

**Первый заместитель
главы Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска**

С.В. Камнев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела муниципальных заказов и предпринимательства Администрации (далее – ОМЗиП) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной поддержки в форме предоставления субсидии (далее – субсидия) или отказ в предоставлении субсидии.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем списания денежных средств с лицевого счета Администрации на расчетный счет заявителя или направления заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении субсидии (далее – заявление). В заявлении указываются:

- полное наименование субсидии;
- полное официальное наименование заявителя;
- место нахождения заявителя (адрес);
- контактный телефон заявителя (при наличии – факс, e-mail);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- КПП (код причины постановки на учет);
- банковские реквизиты заявителя;
- среднесписочная численность работающих, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам, за предшествующий год;
- количество рабочих мест, созданных в текущем году;
- система налогообложения, применяемая заявителем;
- согласие (несогласие) заявителя на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Администрация ЗАТО г. Зеленогорска) и органами муниципального финансового контроля (Счетная палата ЗАТО г. Зеленогорска и Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска) проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 31.10.2013 № 472-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Зеленогорске на 2014 - 2017 годы»;
- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.05.2014 № 147-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования»;
- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.05.2014 № 148-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения процентов по кредитам, полученным ими в российских кредитных организациях, и процентов по договорам лизинга, уплачиваемых лизинговым компаниям, в целях реализации инвестиционных

проектов»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.05.2014 № 149-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.05.2014 № 150-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат по оплате работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров собственного производства, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.05.2014 № 151-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях»;

- Устав города Зеленогорска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением или посредством электронной почты запрос в виде документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения процентов по кредитам, полученным ими в российских кредитных организациях, и процентов по договорам лизинга, уплачиваемых лизинговым компаниям, в целях реализации инвестиционных проектов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат по оплате работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров собственного производства, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства

страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.6.3. В случае направления запроса почтовым отправлением или посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя к запросу прилагается заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия документа, подтверждающего его полномочия.

2.6.4. В случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов –«pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя. Документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Все документы должны быть отсканированы с разрешением не менее 200 dpi, в графических форматах «tif», «png», «jpg».

Документы могут быть представлены по отдельности либо объединены в один документ в формате «pdf».

В случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - "zip", "rar" или "7z".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса.

Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- физическим лицом – заявителем, в заявлении не указаны фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- юридическим лицом – заявителем, в заявлении не указаны сведения о наименовании и адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- к запросу, направленному уполномоченным представителем заявителя, не приложена копия документа, подтверждающего его полномочия, либо указанная копия не заверена, заверена ненадлежащим образом;
- текст запроса не поддается прочтению;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента (для предоставления соответствующей субсидии);
- заявителем представлены недостоверные сведения и документы;
- заявителем не выполнены условия предоставления субсидии, указанные в соответствующих Положениях о порядке их предоставления, перечисленных в пункте 2.5 Административного регламента;
- ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания заявителя допустившим нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе не обеспечившим целевого использования средств субсидии, прошло менее чем три года.

2.9. Письменное уведомление об отказе в приеме запроса, решение об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу, с указанием причин отказа.

2.10. В случае если причины, по которым было отказано в приеме запроса, в предоставлении субсидии, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении субсидии.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13.2. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи необходимой справочной информации).

2.14.2. Рабочие места муниципальных служащих ОМЗиП в помещениях для приема заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими и копирующими устройствами.

2.14.3. На дверях помещений для приема заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номера помещения, наименованием ОМЗиП.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОМЗиП с заявителями.

2.14.4. Площадь зала ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОМЗиП в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.5. Информационный стенд размещается в здании Администрации в доступном для ознакомления месте.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о месте нахождения, режиме работы, о номерах телефонов ОМЗиП, Общего отдела, адрес электронной почты ОМЗиП, Администрации;
- образец заполнения примерной формы заявления о предоставлении субсидии и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием запроса о предоставлении субсидии;
- регистрация запроса о предоставлении субсидии;
- рассмотрение запроса о предоставлении субсидии;
- оформление и направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме запроса либо решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, а также оформление и направление заявителю договора о предоставлении субсидии (далее – договор);
- перечисление денежных средств заявителю.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОМЗиП с запросом в письменной форме;
- получение муниципальными служащими ОМЗиП запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной почты.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, и осуществляется муниципальными служащими ОМЗиП в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в письменной форме, в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной почты.

3.2.3. Муниципальные служащие ОМЗиП при приеме документов проверяют наличие и правильность их оформления.

3.2.4. При установлении фактов неправильного и (или) неполного заполнения заявления, отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя с запросом в письменной форме, муниципальные служащие ОМЗиП сообщают заявителю о выявленных недостатках и предлагают принять меры по их устранению.

3.2.5. При приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя с запросом в письменной форме, муниципальные служащие ОМЗиП по желанию заявителя выдают ему в течение 10 минут расписку в виде копии заявления, на которой ставится отметка о получении, с указанием даты и времени приема запроса, должности, фамилии, имени, отчества муниципального служащего ОМЗиП, принявшего запрос.

В случае отказа заявителя от получения расписки об этом делается отметка в заявлении и ставится подпись заявителя.

3.2.6. При приеме запроса в электронной форме муниципальные служащие ОМЗиП распечатывают его на бумажном носителе и сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления подлинников документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, а также сообщают о часах приема ОМЗиП.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача расписки о получении запроса заявителю в течение 25 минут с момента личного обращения заявителя или направление заявителю сообщения о необходимости предъявления подлинников документов в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса в электронной форме.

3.3. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Общий отдел с запросом в письменной форме;
- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением;
- представление муниципальными служащими ОМЗиП в Общий отдел запроса, принятого ОМЗиП.

3.3.2. Запрос принимается и регистрируется муниципальными служащими Общего отдела, ответственными за регистрацию документов, в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Регистрация осуществляется путем проставления на первой странице запроса в правом нижнем углу регистрационного штампа с указанием наименования Администрации, даты и регистрационного номера.

3.3.3. Запрос, принятый муниципальными служащими ОМЗиП, представляется ими для регистрации в Общий отдел не позднее 12 часов дня, следующего за днем приема запроса.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной формы, в течение 3 календарных дней с момента получения, регистрация запроса, лично представленного заявителем, в течение 10 минут с момента личного обращения с запросом в письменной форме.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является осуществление регистрации запроса.

3.4.2. После регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела в течение 1 рабочего дня передают зарегистрированный запрос заместителю главы Администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей (далее – заместитель главы Администрации) для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

Муниципальный служащий Общего отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса с резолюцией (поручением) направляет его для рассмотрения муниципальным служащим ОМЗиП.

3.4.3. После получения зарегистрированного запроса муниципальные служащие ОМЗиП в течение 1 рабочего дня рассматривают запрос и устанавливают отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме запроса или отказа в предоставлении субсидии.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, муниципальные служащие ОМЗиП в течение 1 рабочего дня после рассмотрения запроса принимают решение о подготовке проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме запроса.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОМЗиП в течение 1 рабочего дня после рассмотрения запроса принимают решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОМЗиП в течение 1 рабочего дня после рассмотрения запроса принимают решение о подготовке проекта решения о предоставлении субсидии заявителю.

3.4.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие муниципальными служащими ОМЗиП в течение 7 рабочих дней решения о подготовке проекта письменного уведомления об отказе в приеме запроса либо решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5. Оформление и направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме запроса либо решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, а также оформление и направление заявителю договора.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения муниципальными служащими ОМЗиП о подготовке проекта письменного уведомления об отказе в приеме запроса либо решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.2. Письменное уведомление об отказе в приеме запроса (далее – уведомление об отказе) оформляется в форме письма на бланке Администрации.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации (далее – распоряжение) и должно содержать основания для предоставления или для отказа в предоставлении субсидии.

3.5.4. Оформление проекта уведомления об отказе, оформление проекта распоряжения, включая его согласование осуществляется муниципальными служащими ОМЗиП в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о подготовке проектов письменного уведомления или распоряжения.

3.5.5. Уведомление об отказе или распоряжение направляются заявителю по адресу, указанному в запросе, муниципальными служащими Общего отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его принятия.

3.5.6. Муниципальными служащими ОМЗиП в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия распоряжения, оформляется договор в двух экземплярах.

Договор подписывается главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, а в его отсутствие – первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, и регистрируется в Общем отделе.

Договор вручается муниципальными служащими ОМЗиП заявителю лично или направляется Общим отделом заказным письмом с уведомлением (с описью вложения) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю:

- в течение 6 рабочих дней уведомления об отказе либо распоряжения;
- в течение 4 рабочих дней договора.

3.6. Перечисление денежных средств заявителю.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения и возврат заявителем подписанного договора.

3.6.2. Муниципальные служащие ОМЗиП в течение дня, следующего за днем получения подписанного заявителем договора, направляют в бухгалтерию Администрации следующие документы:

- расчет размера субсидии;
- копию договора, заверенную муниципальным служащим ОМЗиП;
- копию распоряжения.

3.6.3. Бухгалтерия Администрации производит перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, на расчетный счет заявителя, открытый им в российских кредитных организациях, в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является списание средств субсидии с лицевого счета Администрации в течение 4 рабочих дней с момента возврата заявителем подписанного договора.

3.7. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации.

3.7.1. Место нахождения (почтовый адрес) Администрации:

663690 г. Зеленогорск Красноярского края, ул. Мира, 15:

- Общий отдел – 2-й этаж, кабинет 205;
- ОМЗиП – 2-й этаж, кабинеты 209, 210, 213.

3.7.2. Адреса электронной почты ОМЗиП:

shatov@admin.zelenogorsk.ru

leshina@admin.zelenogorsk.ru

prom@admin.zelenogorsk.ru

industry@admin.zelenogorsk.ru

3.7.3. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru

3.7.4. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39169) 9-5-167, 9-5-127, 9-5-166.

3.7.5. График работы Администрации:

с 1 сентября по 30 апреля:

с 8.48 до 18.00 (понедельник- четверг)

с 1 мая по 31 августа:

с 8.00 до 17.00 (понедельник-пятница)

с 8.48 до 17.00 (пятница)

время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни

3.7.6. Часы приема Заявителей муниципальными служащими ОМЗиП:

с 1 сентября по 30 апреля:

с 1 мая по 31 августа

с 14.00 до 18.00 (понедельник, четверг)

с 14.00 до 17.00 (понедельник, четверг)

3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОМЗиП:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме посредством электронной почты.
- путем размещения на информационном стенде.

3.8.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОМЗиП на личном приеме, по телефону.

3.8.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОМЗиП в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОМЗиП, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОМЗиП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОМЗиП или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОМЗиП с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации запроса.

3.8.6. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОМЗиП для получения консультаций осуществляется без предварительной записи, в часы приема, указанные в пункте 3.7.6 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.8.7. Консультации предоставляются муниципальным служащим ОМЗиП в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОМЗиП – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОМЗиП, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются заместителем главы Администрации не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются заместителем главы Администрации при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОМЗиП, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОМЗиП, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. 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 Администрации, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Исполнитель:

Отдел муниципальных заказов и предпринимательства

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

_____ Шатов В.Г.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»**

Главе Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска

Заявление
о предоставлении субсидии
(примерная форма)

Прошу предоставить субсидию _____
(полное наименование субсидии)

1. Информация о заявителе:

Полное официальное наименование заявителя _____

Местонахождение заявителя (адрес): _____

Телефон (при наличии факс, e-mail): _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты: _____

2. Среднесписочная численность работающих, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам, за предшествующий год, чел. _____

3. Количество рабочих мест, созданных в текущем году _____

4. Система налогообложения, применяемая заявителем (нужное подчеркнуть):

- общеустановленная;

- упрощенная;

- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

5. Согласен /несогласен/ (нужное подчеркнуть) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Администрация ЗАТО г. Зеленогорска) и органами муниципального финансового контроля (Счетная палата ЗАТО г. Зеленогорска и Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска) проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Перечень прилагаемых документов: _____
(наименования документов, количество листов)

Заявитель _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г. М.П.
(дата)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»**

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат на оплату
первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования

1. Заявление о предоставлении субсидии.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.
3. Копии договора лизинга, копии документов, подтверждающих передачу заявителю предмета лизинга во временное владение и пользование, заверенные заявителем.
4. Копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных основных средств, заверенные заявителем.
5. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) – для заявителей, применяющих общую систему налогообложения; справка об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту – для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения.

Примечание:

Документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего перечня, представляются за предшествующий календарный год и последний отчетный период, а для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств - за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Документы, указанные в настоящем перечне, заявитель представляет самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2, которые запрашиваются муниципальными служащими ОМЗиП самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»**

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения процентов по кредитам,
полученным ими в российских кредитных организациях, и процентов по договорам лизинга,
уплачиваемых лизинговым компаниям, в целях реализации инвестиционных проектов

1. Заявление о предоставлении субсидии.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии.
3. Бизнес-план инвестиционного проекта, заверенный заявителем.
4. В случае возмещения процентов по кредиту:
 - копии кредитного договора, графика возврата кредита и уплаты процентов по нему, заверенные заявителем;
 - копии документов, подтверждающих уплату получателем суммы основного долга по кредитному договору и процентов за пользование кредитом в сроки, предусмотренные кредитным договором, заверенные заявителем;
 - копии платежных документов, подтверждающих использование кредита (части кредита) на цели, предусмотренные инвестиционным проектом, заверенные заявителем.
5. В случае возмещения процентов по договору лизинга:
 - копии договора лизинга, графика уплаты лизинговых платежей, заверенные заявителем;
 - копии документов, подтверждающих передачу заявителю предмета лизинга во временное владение и пользование, заверенные заявителем;
 - копии документов, подтверждающих уплату лизинговых платежей в сроки, предусмотренные договором лизинга, заверенные заявителем.
6. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) – для заявителей, применяющих общую систему налогообложения; справка об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту – для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения.

Примечание:

Документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего перечня, предоставляются за предшествующий календарный год и последний отчетный период, а для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств - за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Документы, указанные в настоящем перечне, заявитель представляет самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2, которые запрашиваются муниципальными служащими ОМЗиП самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»**

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат, связанных с
приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

1. Заявление о предоставлении субсидии.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии.
3. Копии договоров на приобретение и создание основных средств, заверенные заявителем.
4. Копии платежных документов, подтверждающих произведенные затраты, заверенные заявителем.
5. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) – для заявителей, применяющих общую систему налогообложения; справка об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту – для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения.

Примечание:

Документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего перечня, предоставляются за предшествующий календарный год и последний отчетный период, а для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств - за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Документы, указанные в настоящем перечне, заявитель представляет самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2, которые запрашиваются муниципальными служащими ОМЗиП самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»**

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат по оплате работ
(услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения
соответствия товаров собственного производства, связанных с выполнением обязательных
требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера,
являющихся необходимыми для экспорта товаров

1. Заявление о предоставлении субсидии.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии.

3. Копии договоров на выполнение работ, оказание услуг по сертификации, регистрации или другим формам подтверждения соответствия товаров собственного производства требованиям законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера и платежных документов, подтверждающих оплату работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров собственного производства требованиям законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, заверенные заявителем.

4. Копия сертификата соответствия или свидетельства, подтверждающего соответствие товаров собственного производства требованиям законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, заверенная заявителем.

5. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) – для заявителей, применяющих общую систему налогообложения; справка об имущественном и финансовом по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту – для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения.

Примечание:

Документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего перечня, предоставляются за предшествующий календарный год и последний отчетный период, а для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств - за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Документы, указанные в настоящем перечне заявитель представляет самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2, которые запрашиваются муниципальными служащими ОМЗиП самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»**

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления субсидий заявителям в целях возмещения затрат по участию в
выставочно-ярмарочных мероприятиях

1. Заявление о предоставлении субсидии.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии.
3. Копии договоров по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях и платежных документов, подтверждающих оплату расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, заверенные заявителем.
4. Копии договоров перевозки грузов и платежных документов, подтверждающих оплату транспортных расходов по доставке выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно, заверенные заявителем.
5. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) – для заявителей, применяющих общую систему налогообложения; справка об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту – для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения.

Примечание:

Документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего перечня, предоставляются за предшествующий календарный год и последний отчетный период, а для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств - за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Документы, указанные в настоящем перечне, заявитель представляет самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2, которые запрашиваются муниципальными служащими ОМЗиП самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства»

Справка
об имущественном и финансовом состоянии

(наименование заявителя)

за _____

(период)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за предшествующий календарный год [*]
Всего:	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за предшествующий календарный год^{*}, тыс. рублей _____

(сумма указывается цифрами и прописью)

Заявитель / _____ / _____ / _____ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

_____ 20__ г.

(дата)

^{*}Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств сведения предоставляются за отчетный период, прошедший со дня их государственной регистрации.