



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2025 № 106
г. Карабаш

О внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского
округа от 10.09.2014 г. № 298

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карабашского городского округа, постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карабашского городского округа от 10.09.2014 г. № 298 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа в рамках реализации муниципальных программ» Приложение изложить в новой редакции.

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Романова О.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Шарлоимову Е.В.

Глава Карабашского
городского округа

П.А. Титов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа в рамках реализации муниципальных программ»

І. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) консультационной и финансовой поддержки.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Карабашского городского округа;

2) заявитель – индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Круг Заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также организации инфраструктуры поддержки СМСП, физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Карабашского городского округа, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией Карабашского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении экономики администрации Карабашского городского округа (далее – УЭ администрации КГО);
- 2) по телефону в УЭ администрации КГО: 8 (35153) 2-49-23;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты: oekarabash@mail.ru;
- 5) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет: www.karabash-go.ru. (далее – администрации КГО).

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты УЭ администрации КГО, осуществляют консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалисты УЭ администрации КГО не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Специалисты УЭ администрации КГО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

На официальном сайте администрации КГО предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы УЭ администрации КГО и ее ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны.

7. По письменному обращению специалисты УЭ администрации КГО подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4. настоящего Административного регламента

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа в рамках реализации муниципальных программ.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией КГО.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет УЭ администрации КГО.

Место предоставления муниципальной услуги: Челябинская область, г.Карабаш, ул. Металлургов, 3, кабинет 212, 213.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – четверг: 8.30 час. – 17.30 час.

Пятница: 8.30 час. – 16.15 час.

Перерыв: 12.30 час. – 13.15 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

10. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Социального фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления услуги являются:

1) Предоставление финансовой поддержки СМСП или отказ в ее предоставлении.

2) Финансовая поддержка СМСП оказывается в виде предоставления субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на их расчетные счета.

Предоставляются следующие виды субсидий:

- начинающим предпринимателям на создание собственного дела;
- на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При обращении по телефону и при личном обращении время разговора не должно превышать 10-15 минут;

При письменных обращениях и обращениях (запросах) по электронной почте - не более 30 календарных дней.

В день подписания ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятидесяти восьми рабочих дней со дня поступления в УЭ администрации КГО документов, указанных в пунктах 15, 17.1, 17.2 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 6) Законом Челябинской области от 27.03.2008г. № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;
- 7) Уставом Карабашского городского округа;
- 8) Постановлением администрации Карабашского городского округа от 15.05.2023 г. № 429 «Об утверждении муниципальной Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства монопрофильной территории Карабашского городского округа Челябинской области на 2019-2025 годы».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим Административным регламентом:

Условием (основанием) предоставления Заявителю муниципальной услуги является письменное или личное обращение (устный запрос) либо обращение (запрос) по электронной почте Заявителя на оказание муниципальной услуги.

1) при письменном обращении Заявитель или его представитель представляет в УЭ администрации КГО заявление на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (оригинал, либо выписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если СМСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс). В случае сдачи отчетности в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

5) заверенную СМСП копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) заверенную СМСП копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Социальный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой Социального Фонда о принятии формы. В случае сдачи отчетности в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) справки из налогового органа, территориального органа Социального фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования РФ, подтверждающие

отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по состоянию не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

8) доверенность, наделяющая лицо предъявившее ее, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с УЭ администрации КГО, по получению муниципальной услуги.

16. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

17.1. В части предоставления субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного дела:

- 1) проект по созданию собственного дела;
- 2) заверенные начинающим предпринимателем копии документов, подтверждающих оплату произведенных расходов за счет собственных средств на реализацию проекта по созданию собственного дела (договоров, счетов, платежных поручений и других).

17.2. В части предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров:

- 1) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих приобретение оборудования по безналичному расчету в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (договоров, счетов, накладных, акта ввода в эксплуатацию и других документов);
- 2) заверенные банком копии платежных документов, подтверждающих приобретение оборудования по безналичному расчету в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (платежные поручения);
- 3) расчет размера субсидии на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

18. При предоставлении муниципальной услуги УЭ администрации КГО не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. СМСП вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 2, 7 пункта 14 настоящего Административного регламента. В случае если СМСП не были представлены указанные документы Администрация КГО самостоятельно запрашивает их в соответствии со ст. 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

20. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются УЭ администрации КГО начиная с даты размещения на официальном сайте администрации КГО в сети Интернет информационного сообщения о начале приема документов.

21. Субсидии предоставляются СМСП при условии:

- 1) государственной регистрации СМСП и осуществления деятельности на территории Карабашского городского округа;
- 2) отсутствия просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;
- 3) отсутствия задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом;
- 4) осуществления приоритетных видов деятельности;
- 5) создания новых или сохранения действующих рабочих мест в текущем финансовом году;
- 6) прироста или сохранения объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является СМСП в соответствии с критериями Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- заявитель СМСП осуществляет деятельность не на территории Карабашского городского округа;
- наличие у заявителя СМСП задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;
- не предоставление недостающих сведений и (или) документов, в связи с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 9, 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 9 настоящего Административного регламента.

23. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию КГО в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

24. Субсидии не предоставляются в случае:

1) нарушения срока представления документов, указанного в настоящем Административном регламенте;

2) несоблюдения условий предоставления субсидий, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

3) наличия процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) предоставления СМСП недостоверной или искаженной информации;

5) субсидирования затрат СМСП, на субсидирование которых ранее была предоставлена финансовая поддержка в рамках иных мероприятий Программы или мероприятий иных программ, предусматривающих в том числе оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

6) 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.

25. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УЭ администрации КГО составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Требования к размещению и оформлению помещений, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование заявителей о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов УЭ администрации КГО;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников УЭ администрации КГО и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов УЭ администрации КГО, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований

заявителей.

Требования к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме.

32. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы представленного СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению документов о предоставлении субсидий СМСП;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии между администрацией КГО и СМСП (далее именуется - соглашение);
- 5) представление документов в УЭ администрации КГО, осуществляющие оформление заявки на перечисление средств, и перечисление средств СМСП.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

34. Прием и регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 15, 17.1, 17.2 настоящего Административного регламента за исключением документов, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, являются специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за прием и регистрацию полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить пакет документов в УЭ администрации КГО следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения.

Специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за исполнение административной процедуры, регистрируют поступивший полный пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под

индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений.

35. В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2, 7 пункта 15 настоящего Административного регламента, УЭ администрации КГО самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Социального фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

36. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

37. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Социального фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

38. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за исполнение административной процедуры, принимают решение об отказе в приеме документов и информируют об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

39. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены СМСП вправе повторно обратиться в УЭ администрации КГО.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего

Административного регламента, специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за исполнение административной процедуры, передают полный пакет документов специалисту УЭ администрации КГО, ответственному за рассмотрение заявок, для проведения экспертизы.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – один рабочий день со дня поступления пакета документов СМСП в администрацию КГО.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнале учета заявлений для предоставления муниципальной услуги и передача его специалисту УЭ администрации КГО, ответственному за проведение экспертизы.

41. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистами УЭ администрации КГО, ответственные за рассмотрение заявок, зарегистрированного полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений.

Специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за рассмотрение заявок, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов СМСП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка предоставления субсидий СМСП и проверяет правильность расчета размера субсидии.

42. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента, специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за рассмотрение заявок, принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

43. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в УЭ администрации КГО.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента, специалисты УЭ администрации КГО, ответственные за рассмотрение заявок, в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня проведения экспертизы, представляют их на рассмотрение комиссии по рассмотрению документов о предоставлении субсидий СМСП (далее- Комиссия).

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – тридцать рабочих дней со дня получения от СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

46. Подготовка и проведение заседания Комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членами Комиссии пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение ими материалов заседания Комиссии.

Срок представления информации членам Комиссии составляет не менее пяти календарных дней до дня начала заседания Комиссии.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Комиссия в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Комиссии или его заместителем. Общий срок подписания протокола заседания Комиссии составляет не более трех календарных дней.

Подписанный протокол заседания Комиссии передается ответственным специалистам УЭ администрации КГО по предоставлению субсидий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии в администрацию КГО.

47. Принятие решения Администрацией КГО о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Администрацию КГО протокол заседания Комиссии.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается администрацией КГО с учетом рекомендаций Комиссии и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Указанное решение оформляется распоряжением администрации КГО.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации КГО путем направления телефонограммы.

Администрация КГО не позднее семи рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает соглашение о предоставлении субсидии с СМСП (далее - Соглашение).

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка распоряжения администрации КГО о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП, уведомление СМСП о принятом администрацией КГО решении. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, заключается Соглашение.

48. Представление документов в отдел, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств и перечисление средств СМСП.

Ответственные специалисты УЭ администрации КГО по предоставлению субсидий передают на оплату в отдел бухгалтерии администрации КГО, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств, следующие документы:

- 1) распоряжение о предоставлении субсидии СМСП;
- 2) соглашение о предоставлении субсидии СМСП.

Бухгалтерия администрации КГО на основании представленных документов подает заявку в Управление финансов администрации КГО на финансирование.

Максимальный срок передачи заявок на перечисление средств, пять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии СМСП.

Управление финансов администрации КГО на основании предоставленных заявок, но не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

49. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме и (или) через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг прописываются отдельные разделы в Административном регламенте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется начальником УЭ администрации КГО.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УЭ администрации КГО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и нормативных правовых актов Карабашского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УЭ администрации КГО.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

54. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и нормативных правовых актов Карабашского городского округа.

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

56. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

57. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией КГО, должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа;
- 7) отказ администрации КГО, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации КГО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- 1) по адресу: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, 3, каб. 212, 213;
- 2) по телефонам/факсам: 8 (35153) 2-49-23/2-46-06;

3) по электронному адресу: admkarabash@mail.ru

60. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 КГО, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации КГО, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в администрацию КГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации КГО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

62. По результатам рассмотрения жалобы администрация КГО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией КГО 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации КГО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
Карабашского городского округа в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА

Рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. Главе Карабашского городского округа

от _____

наименование и организационно-правовая
форма юридического лица
(в случае обращения от юридического лица)
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

(адрес постоянного места жительства/
регистрации юридического лица,
контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Подпись _____

М.П. (при наличии)

Приложение: _____ (указывается в случае приложения каких-либо документов)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа в рамках реализации муниципальных программ»

ФОРМА

кому _____
наименование и организационно-правовая форма юридического лица
(в случае обращения от юридического лица)
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

(адрес постоянного места жительства /регистрации юридического лица, контактный телефон, адрес электронной почты)

ОТКАЗ

в предоставлении информационной и консультационной поддержки

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, утвержденного постановлением администрации Карабашского городского округа от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

В СВЯЗИ С:

_____ (указываются основания отказа в соответствии с пунктом 22 Административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в УЭ администрации КГО для предоставления муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию для предоставления услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа в рамках реализации муниципальных программ»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги (без учета предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронном виде)

