ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 31.03.2016 № 455

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (приложение).

2. Отделу юридического обеспечения по взаимодействию с представительным органом, организации работы по обращению граждан, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Аннабаеву А.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Туапсинского
городского поселения Е.М. Балантаева

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от 31.03.2016 № 455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.2. Устав Туапсинского городского поселения;

1.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.5. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.7. Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»

1.2.8. Постановление администрации Туапсинского городского поселения от 28 октября 2014 года №1166 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие города Туапсе» с изменениями и дополнениями;

1.2.9. Настоящий регламент.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» предоставляет администрация Туапсинского городского поселения в лице отдела экономики (далее также – Уполномоченный орган).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление субсидий из бюджета Туапсинского городского поселения на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), либо отказ в предоставлении субсидий.

1.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

1.4.2.1. Постановление администрации Туапсинского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.6.2. От имени заявителя заявления на предоставление Муниципальной услуги могут подавать:

Законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной (удостоверенной) в установленном законодательством порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

Непосредственно в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее по тексту МФЦ);

С использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации Туапсинского городского поселения, структурном подразделении, оказывающем муниципальную услугу «Предоставление субсидии из местного бюджета на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», почтовый адрес для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

Текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

Блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

Перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

Перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

Источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

Времени приема и выдачи документов;

Сроков предоставления Муниципальной услуги;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Победы, 17 отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	С 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30
Вторник	С 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30
Среда	С 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30
Четверг	С 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30
Пятница	С 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30

2.4.2. Прием документов по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу:

г. Туапсе, ул. Горького, 28 МКУ «Многофункциональный центр Туапсинского района»

Понедельник	С 10:00 до 20:00
Вторник	С 9:00 до 19:00
Среда	С 9:00 до 19:00
Четверг	С 9:00 до 19:00
Пятница	С 9:00 до 19:00
Суббота	С 9:00 до 13:00

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными 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 информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующий перечень документов:

№	Документ	Тип документа	Примечание
1.	Заявление на участие в конкурсе по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства Туапсинского городского поселения, на право заключения договора о предоставлении бюджетных средств в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам	предоставляется заявителем	
2.	Доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке, если с заявлением обращается представитель заявителя	предоставляется заявителем	если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается	предоставляется заявителем	
4.	Оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается	предоставляется заявителем	если с заявлением обращается представитель заявителя

5.	Копия кредитного договора с приложениями (включая график погашения кредита), изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная кредитной организацией и субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке	предоставляется заявителем	
6.	Выписка из ссудного счета субъекта малого и среднего предпринимательства, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредита, сшитая, пронумерованная (в случае представления более одного листа текста), заверенная кредитной организацией в установленном законодательством порядке	предоставляется заявителем	
7.	Плановый расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению к Порядку субсидирования	предоставляется заявителем	
8.	Сводный реестр платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные Подпрограммой поддержки малого и среднего предпринимательства в Туапсинском городском поселении Туапсинского района на 2015-2019 годы по прилагаемой форме	предоставляется заявителем	
9.	Копии платежных документов, подтверждающих перечисление кредитных средств поставщикам, и выписки с банковского счета субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке	предоставляется заявителем	
10.	Копии договоров на поставку оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и	предоставляется заявителем	

	полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, и иных договоров, накладных, актов приема-передачи оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, актов выполненных работ, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства на каждом листе в установленном законодательством порядке		
11.	Выписки по счету субъекта малого и среднего предпринимательства и копии платежных документов (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке, подтверждающие уплату субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту, а также своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору	предоставляется заявителем	
12.	Копия технической документации (в том числе технического паспорта) машин, оборудования на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) машин, оборудования, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке	предоставляется заявителем	

2.7.2.Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

13.	Информация (справка) налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о налогах и сборах, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней	запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах	может быть представлена заявителем (по желанию)
14.	Информация (справка) Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней	запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах	может быть представлена заявителем (по желанию)
15.	Информация (справка) Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней	запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах	может быть представлена заявителем (по желанию)
16.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта	запрашивается в порядке межведомс	может быть представлена заявителем (по желанию)

	малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления	твенного информац ионного взаимодей ствия в уполномоч енных органах	
17.	Документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности Туапсинского городского поселения, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом), должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом)	запрашива ется в порядке межведомс твенного информац ионного взаимодей ствия в уполномоч енных органах	может быть представлен заявителем (по желанию)
18.	Копия налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе, должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при	запрашива ется в порядке межведомс твенного информац ионного взаимодей ствия в	может быть представлена заявителем (по желанию)

	представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи)	уполномоченных органах	
19.	Копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения)	запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах	может быть представлена заявителем (по желанию)

2.8.Заявление и документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

Папка-скоросшиватель с заявлением на участие в Конкурсе и приложенными документами, должны быть запечатаны в конверт, на котором в обязательном порядке указываются:

-адрес организатора;

-наименование Конкурса, согласно информационному сообщению;

- наименование участника Конкурса, его адрес, контактные данные.

После регистрации заявления внесение изменений и дополнений в заявление и в документы, поданные заявителем, не допускается.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.10.1. Отсутствие финансирования, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году;

2.10.2. Несвоевременное представление документов;

2.10.3. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

2.10.4. Ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

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

2.11. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Комфортное расположение гражданина и должностного лица уполномоченного органа;

2.11.4. Возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;

2.11.5. Возможность копирования документов;

2.11.6. Доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги;

2.11.7. Наличие канцелярских принадлежностей.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение № 1):

3.1.2. Прием заявлений и документов субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории Туапсинского городского поселения (далее также - многофункциональный центр) в день обращения – 15 мин.

3.1.3. Проведение рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом – 20 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявлениями на участие в Конкурсе.

3.1.4. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий – 10 рабочих дней.

3.1.5. Письменное уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий – 5 рабочих дней.

3.1.6. В случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении субсидий заключение договора субсидирования уполномоченным органом с субъектом малого и среднего предпринимательства – 10 рабочих дней.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства является принятие уполномоченным органом решения о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирования.

3.2.2. Субъект малого и среднего предпринимательства вправе выбрать один из способов подачи заявления и документов:

подать в уполномоченный орган заявление и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке очередности, образованной субъектами малого и среднего предпринимательства, фактически прибывшими в день подачи заявлений и документов на участие в отборе в уполномоченный орган;

подать в многофункциональный центр заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

3.2.3. В случае подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления и документов в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа:

3.2.3.1. осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

3.2.3.2. предоставляет информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое должностным лицом уполномоченного органа окончен прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства);

3.2.3.3. предоставляет информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактный(ые) телефон(ы) должностного(ых) лиц(а) уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа;

3.2.3.4. предоставляет информацию о порядке уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого и среднего предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

3.2.3.5. предоставляет информацию о возможности получения субъектами малого и среднего предпринимательства документов и сведений в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги: по вопросам, связанным с предоставлением (отказом в предоставлении) субсидий (в том числе подачей, получением документов, заключением с уполномоченным органом договора субсидирования в случае принятия им решения о предоставлении субсидий), иным вопросам, связанным с предоставлением уполномоченным органом муниципальной услуги по субсидированию из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, необходимо обращаться в уполномоченный орган;

3.2.3.6. предоставляет информацию о должности, фамилии, инициалах должностного лица уполномоченного органа, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

3.2.4. Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется должностным лицом уполномоченного органа по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.2.5. В случае подачи заявления и документов субъектом малого и среднего предпринимательства через многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

3.2.5.1. осуществляет прием заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

3.2.5.2. составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства (в 2 экземплярах), включающую:

опись документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства;

информацию о дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое работником многофункционального центра окончен прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства и составлена расписка о приеме заявления и документов);

информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема субъектов малого и среднего предпринимательства, контактный(ые) телефон(ы) должностного(ых) лиц(а) уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа;

информацию о порядке уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о результате предоставления муниципальной услуги: субъект малого и среднего предпринимательства в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

информацию о возможности получения субъектами малого и среднего предпринимательства документов и сведений в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги: по вопросам, связанным с предоставлением (отказом в предоставлении) субсидий (в том числе подачей, получением документов, заключением с уполномоченным органом договора субсидирования в случае принятия им решения о предоставлении субсидий), иным вопросам, связанным с предоставлением уполномоченным органом муниципальной услуги по субсидированию из муниципального бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, необходимо обращаться в уполномоченный орган;

информацию о должности, фамилии, инициалах работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

подпись работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

3.2.5.3. работник многофункционального центра передает 1 экземпляр расписки субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.2.6. Поданное заявление субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется работником многофункционального центра по дате и времени приема заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства, указанном в расписке в день приема.

3.2.7. Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства для субсидирования из муниципального бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), осуществляется уполномоченным органом по адресу, в период и время приема, указанные в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение формализованного заявления с пакетом необходимых документов Уполномоченным органом.

3.3.2. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные уполномоченным органом, и заявления, и документы субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившие в уполномоченный орган через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным органом в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется уполномоченным органом.

3.3.3. Ответственность за соблюдение целей и условий, установленных при предоставлении субсидий, за достоверность представляемых документов и сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

3.3.4. В случае если субъектом малого и среднего предпринимательства (далее также – заявитель) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в п.п. 13-19 раздела 2 настоящего Регламента, работник многофункционального центра подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме для получения соответствующих документов и сведений в срок, установленный соответствующим соглашением и законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Многофункциональный центр направляет уполномоченному органу расписку, составленную работником многофункционального центра, заявление и документы субъекта малого и среднего предпринимательства в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

3.3.6. В целях осуществления сканирования заявления и документов субъекта малого и среднего предпринимательства работник многофункционального центра, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных субъектом малого и среднего предпринимательства в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в уполномоченный орган заявление и документы субъекта малого и среднего предпринимательства, которые были расшиты работником многофункционального центра, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица многофункционального центра с оттиском печати многофункционального центра.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр обеспечивает передачу расписки, составленной работником многофункционального центра, заявления и документов, представленных заявителем, документов и сведений, полученных в отношении заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган в срок, установленный соответствующим соглашением, в полном объеме.

3.3.8. В случае если многофункциональным центром уполномоченному органу не в полном объеме представлены документ(ы) в соответствии с описью документов, содержащейся в расписке, составленной работником многофункционального центра, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней делает запрос в многофункциональный центр о причинах отсутствия документа(ов).

3.3.9. Многофункциональный центр обязан дать ответ на запрос уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.3.10. Заявления и документы субъектов малого и среднего предпринимательства рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

3.3.11. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства уполномоченным органом издается(ются) постановление о предоставлении субсидий и (или) постановление(я) об отказе в предоставлении субсидий.

3.3.12. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

3.3.13. В течение 5 дней со дня издания постановления(й) уполномоченным органом субъектам малого и среднего предпринимательства направляются:

письменные уведомления об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа и приложением копий постановления(й) об отказе в предоставлении субсидий;

и (или) письменные уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договора(ов) субсидирования.

3.3.14. Договор субсидирования заключается в день явки субъекта малого и среднего предпринимательства (его представителя) в уполномоченный орган.

3.3.15. Уполномоченный орган формирует реестры получателей субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – реестр(ы) получателей субсидий).

3.3.15.2. В течение 5 рабочих дней направляет их в финансовое управление Туапсинского городского поселения – для перечисления субсидий с лицевого счета уполномоченного органа на расчетные счета получателей субсидий.

3.3.16. Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в сводном журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с уполномоченным органом по результатам отбора договорами субсидирования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела экономики.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрации при личном приеме, почтовым отправлением или в электронном виде посредством официального сайта администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел экономики администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения муниципальной услуги (функции) был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.22. Ответственность за нарушение настоящего регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

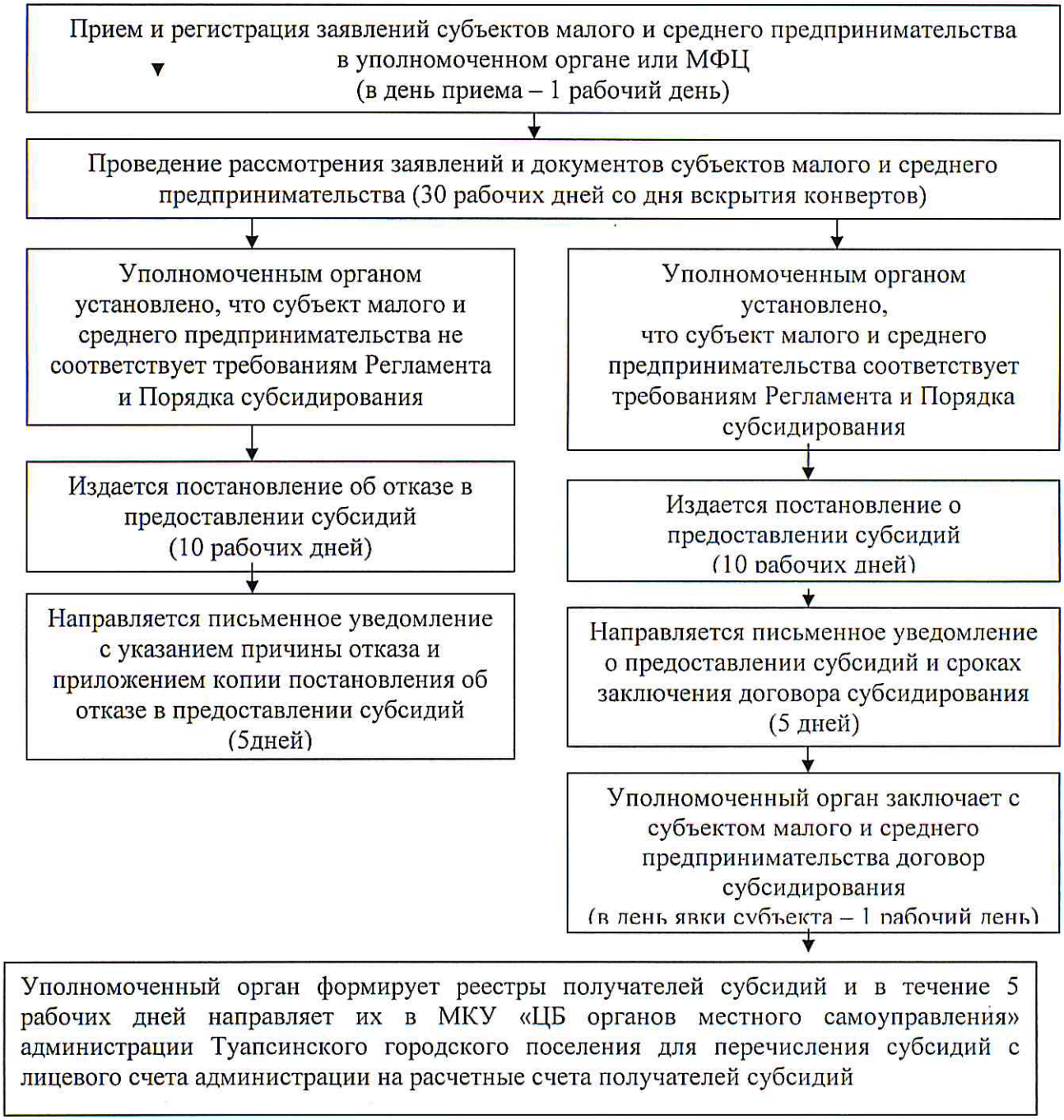
5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Исполняющий обязанности
начальника отдела экономики А.Г. Такмазян

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Сведения
об органах, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок
1.	МКУ «МФЦ Туапсинского района»	г.Туапсе, ул.Горького, д.28	г.Туапсе, ул.Горького, д.28	тел./факс: (86167) 2-97-38
2	Отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения	г.Туапсе ул.Победы, д.17	г.Туапсе ул.Победы, д.17	тел./факс: (86167) 2-43-64 (86167) 2-11-13

Исполняющий обязанности
начальника отдела экономики А.Г. Такмазян