



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 мая 2017 г.

№ 406-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25 апреля 2017 г. № 302-п «О субсидировании части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства.

2. Отделу экономики администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам администрации городского округа г. Урюпинск Хоняк И.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально-го опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, Хоняк И.И., отделам: экономики, юридиче-скому, организационно - контрольному, газете «Урюпинская деловая газе-та», КонсультантПлюс, ГКУ ВО «МФЦ» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 24 мая 2017 г. № 406-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией городского округа город Урюпинск
Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части
затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с
приобретением оборудования в целях создания, развития или
модернизации производства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства (далее именуется – муниципальная услуга), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа г. Урюпинск полномочий по предоставлению субъектам малого предпринимательства субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства (далее именуются – субсидии).

Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства, являющимся победителями конкурсного отбора субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий (далее именуется – конкурс) или субъекту малого предпринимательства, набравшему не менее 4 баллов при признании конкурса несостоявшимся, в случае принятия решения о соответствии только одного субъекта малого предпринимательства требованиям к участникам конкурса и его заявки на участие в конкурсе

требованиям к заявке на участие в конкурсе, установленным в порядке субсидирования части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства.

Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – городской бюджет) на 2015-2017 годы, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на реализацию муниципальной программы «Развитие и поддержка малого предпринимательства в городском округе город Урюпинск Волгоградской области» на 2015 – 2017 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 10 октября 2014 г. № 956-п.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого предпринимательства (далее – заявители).

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе экономики администрации городского округа г. Урюпинск или в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Место нахождения отдела экономики администрации городского округа г. Урюпинск (далее - отдел экономики): г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 414.

График работы и приема заявителей в отделе экономики: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту – ГКУ ВО «МФЦ»): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3) посредством использования телефонной связи:
справочные телефоны отдела экономики: 8 (84442) 4-04-28;
справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела экономики: ur_econom@mail.ru.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела экономики (ГКУ ВО «МФЦ») и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики (ГКУ ВО «МФЦ»), осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела экономики (ГКУ ВО «МФЦ») не превышает 10 минут.

Если специалист отдела экономики (ГКУ ВО «МФЦ») не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела экономики (ГКУ ВО «МФЦ») или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела экономики по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Субсидирование части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказанием муниципальной услуги, является отдел экономики.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю субсидии либо отказ в предоставлении заявителю субсидии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Администрация городского округа г. Урюпинск определяет срок подачи заявок (дату и время начала, дату и время окончания подачи заявок) в извещении о конкурсе и не позднее, чем за семь календарных дней до даты начала подачи заявок, размещает извещение о конкурсе в газете «Урюпинская правда» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск www.urupinsk.net в разделе «Город» - «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» - «Новости предпринимательства».

Отдел экономики в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявки в журнале регистрации, рассматривает заявку и проверяет ее на соответствие требованиям, установленным Порядком субсидирования части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 25 апреля 2017 г. № 302-п (далее – Порядок субсидирования), а также определяет соответствие заявителя установленным требованиям и условиям предоставления субсидии и передает заявки совместно с необходимыми документами, в комиссию по проведению конкурсного отбора субъектов малого предпринимательства на право получения субсидии на муниципальную поддержку (далее именуется – Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения от отдела экономики заявок совместно с документами, определенными настоящим Административным регламентом, осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия заявки и заявителя установленным требованиям и условиям, осуществляет оценку заявок, соответствующих требованиям, установленным Порядком субсидирования, и поданных заявителями, соответствующими требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком субсидирования, и определяет по результатам оценки заявок победителей конкурса.

Итоги конкурса, решение о предоставлении заявителям субсидий и размерах предоставляемых им субсидий или решение об отказе заявителям в предоставлении субсидий оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии.

В отношении субъектов малого предпринимательства, по которым принято решение о предоставлении субсидии, не позднее пяти календарных дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии разрабатывается проект постановления администрации городского округа г. Урюпинск о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства и размерах предоставляемых им субсидий, а после его утверждения - проект соглашения между администрацией городского округа г. Урюпинск и субъектом малого предпринимательства о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления о выделении субсидии субъектам малого предпринимательства составляет 10 календарных дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссией.

Соглашение подписывается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения субъектом малого предпринимательства проекта соглашения.

Максимальный срок административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении субсидий 35 календарных дней со дня принятия администрацией городского округа г. Урюпинск соответствующего постановления о предоставлении субсидии и ее размерах.

Максимальный срок административной процедуры по перечислению субсидии 15 рабочих дней со дня получения МКУ «МЦБ» документов, указанных в пункте 3.8.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 76 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета» № 164 от 31.07.2007, «Парламентская газета» № 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Волгоградской области от 04 июля 2008 г. № 1720-ОД «О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 120, 09.07.2008);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Урюпинская деловая газета», № 47, 22.07.2015);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 10 октября 2014 г. № 956-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого предпринимательства в городском округе город Урюпинск Волгоградской области» на 2015 – 2017 годы («Урюпинская деловая газета», № 23 (24) от 10.10.2014 г.);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 25 апреля 2017 г. № 302-п «О субсидировании части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства» («Урюпинская деловая газета», № 15(236) от 27.04.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в отдел экономики документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – заявка), одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении в отдел экономики;
- через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением (с описью вложения).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы нижеследующие документы, предусмотренные подпунктами 1 – 12 настоящего пункта, и документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, предусмотренные подпунктом 13 настоящего пункта:

1) заявление на предоставление субсидии по форме, утвержденной Порядком субсидирования;

2) письменное обязательство заявителя по форме, утвержденной Порядком субсидирования:

а) в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии:

быть зарегистрированным и стоять на налоговом учете на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

осуществлять предпринимательскую деятельность;

не осуществлять процедуру реорганизации (для юридических лиц);

б) обеспечить достижение в календарном году, в котором получена субсидия, значений показателей результативности использования субсидии (далее именуются - показатели результативности):

- сохранить среднесписочную численность работников на уровне не ниже уровня среднесписочной численности работников за календарный год, предшествующий году получения субсидии;

- обеспечить прирост дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, не менее чем на 5 процентов по сравнению с календарным годом, предшествующим году получения субсидии;

- обеспечить среднемесячную заработную плату на одного работника на уровне не ниже 1,2 среднегодовой величины прожиточного минимума в Волгоградской области, определенной исходя из установленных величин прожиточного минимума по Волгоградской области для трудоспособного населения в календарном году, в котором получена субсидия (за исключением индивидуальных предпринимателей, не использующих наемный труд);

в) представлять до 1 марта года, следующего за годом получения субсидии, документы, необходимые для проведения оценки эффективности предоставления субсидий;

3) согласие на обработку персональных данных (представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

4) копия договора (договоров) на приобретение оборудования (на приобретение оборудования и его монтаж), заверенная субъектом малого предпринимательства;

5) копии документов предшествующего и (или) текущего года, подтверждающих осуществление субъектом малого предпринимательства расходов на приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования:

платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, заверенные банком (в случае приобретения оборудования на территории Российской Федерации);

заявлений в банк на перевод иностранной валюты и банковских ордеров, заверенные банком, паспортов сделки (при наличии) и статистических форм учета перемещения товаров, заверенные субъектом малого предпринимательства (в случае приобретения оборудования в государствах, входящих в состав Евразийского экономического союза);

заявлений в банк на перевод иностранной валюты и банковских ордеров, заверенные банком, паспортов сделки (при наличии) и деклараций на товары, заверенные субъектом предпринимательства (в случае приобретения оборудования в государствах, не входящих в состав Евразийского экономического союза);

б) копия документа, которым в соответствии с договором оформлены прием - передача (монтаж) оборудования, заверенная субъектом малого предпринимательства;

7) копии документов на оборудование (в том числе фотографии оборудования и заводской таблички), содержащие наименование изготовителя и (или) его товарный знак, наименование и (или) обозначение оборудования [тип, марка, модель (при наличии)] и год изготовления оборудования, заверенные субъектом малого предпринимательства;

8) копии документов, подтверждающих отнесение оборудования ко второй и выше амортизационным группам, заверенные субъектом малого предпринимательства (для юридических лиц);

9) копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку оборудования на баланс, заверенные субъектом малого предпринимательства (для юридических лиц);

10) технико-экономическое обоснование, содержащее:

сведения о субъекте малого предпринимательства [направления предпринимательской деятельности, основные свойства и качественные характеристики производимых товаров (работ, услуг), потенциальные потребители товаров (работ, услуг), география поставок];

общее описание производства товаров (работ, услуг) (используемые технологические процессы и оборудование, наименование представленного к субсидированию оборудования, цели его приобретения и преимущества);

планируемые результаты деятельности субъекта малого предпринимательства, в том числе за счет использования приобретенного оборудования [доход, налоговые платежи, количество рабочих мест, изменение качественных характеристик и (или) снижение себестоимости производимых товаров (работ, услуг), расширение географии поставок];

11) реквизиты для перечисления субсидии, подписанные заявителем;

12) опись документов, представленных на субсидирование, подписанную заявителем.

Для получения субсидии по нескольким договорам документы, указанные в подпунктах 4 –9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем по каждому договору.

13) документы, содержащие следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам перед Пенсионным фондом Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед Фондом социального страхования Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъекту малого предпринимательства;

сведения о нарушении порядка и условий оказания поддержки субъектом малого предпринимательства, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.6.3. Документы, включенные в состав заявки и указанные в подпунктах 1 - 12 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, и организаций, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом экономики посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе представить в отдел экономики документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе в составе заявки. В этом случае отдел экономики не запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, представляемые в отдел экономики по инициативе заявителя, должны быть получены не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки. Документы, полученные с нарушением указанного срока, считаются непредставленными.

В случае если в документе, представленном субъектом малого предпринимательства в отдел экономики по собственной инициативе, содержатся сведения о наличии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, субъект малого предпринимательства помимо указанного документа в составе заявки представляет копии платежных документов, подтверждающих погашение задолженности, заверенные субъектом малого предпринимательства.

При отсутствии копий платежных документов отдел экономики запрашивает сведения о наличии (отсутствии) у субъекта малого предпринимательства задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Если документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, отдел экономики не запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ» и отдела экономики не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим Административным регламентом. Допускается представление нотариально заверенной копии. Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных и скрепленных печатью (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявки с нарушением срока, указанного в извещении о конкурсе;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 1-12 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) непредставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи заявки через представителя);

4) несоответствие документов, представленных в составе заявки, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

5) наличие недостоверных сведений в документах, представленных в составе заявки;

6) несоответствие субъекта малого предпринимательства требованиям, установленным пунктом 1.3 Порядка субсидирования, и условиям предоставления субсидий, установленным разделом 3 Порядка субсидирования;

7) заявка субъекта малого предпринимательства по результатам оценки заявок набрала менее 4 баллов;

8) непредставление документов, необходимых для оценки эффективности предоставления субсидий и мониторинга реализации мероприятия (в отношении заявителя, которому ранее предоставлена субсидия в соответствии с Порядком субсидирования);

9) отсутствие лимитов бюджетных обязательств и объемов средств.

2.10. Основания возврата суммы полученной субсидии.

Субсидия подлежит возврату в городской бюджет заявителями в случаях:

при выявлении нарушения требований, установленных пунктом 1.3 Порядка субсидирования, условий предоставления субсидии, установленных разделом 3 Порядка субсидирования (за исключением нарушения условия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.10 Порядка субсидирования);

при выявлении недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии.

Возврат полученной субсидии в бюджет городского округа г. Урюпинск производится в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем направленного отделом экономики письменного уведомления о

выявленных нарушениях и о необходимости возврата предоставленной субсидии (далее именуется - уведомление о возврате субсидии).

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание производится администрацией городского округа г. Урюпинск в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения субъектом малого предпринимательства показателей результативности, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 Порядка субсидирования субъект малого предпринимательства признается допустившим нарушение порядка и условий получения субсидий, о чем запись вносится в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, и лишается права на получение финансовой поддержки на три года.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче заверенных банком копий платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров предшествующего и (или) текущего года, подтверждающих осуществление заявителем расходов на приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявки и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявок.

Поданные заявки регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявок, куда вносится, в том числе информация о дате и времени:

подачи заявки в отдел экономики непосредственно при личном обращении;

подачи заявки в ГКУ ВО «МФЦ»;

приема заявки организацией почтовой связи.

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

сийской Федерации о социальной защите инвалидов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы и приема заявителей в отделе экономики или ГКУ ВО «МФЦ».

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования по обеспечению доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания, информационных стендов с перечнем, формами и образцами оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, В том числе помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела экономики;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела экономики к заявителям (их представителям).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе экономики и ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии;
- 3) рассмотрение и проверка отделом экономики заявки и передача ее в Конкурсную комиссию;
- 4) рассмотрение и оценка Конкурсной комиссией заявки и принятие решения о предоставлении заявителю субсидии либо решения об отказе заявителю в предоставлении субсидии;
- 5) принятие постановления о выделении субсидии субъектам малого предпринимательства;
- 6) заключение соглашений о предоставлении субсидий;
- 7) перечисление субсидий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, в состав которого входят документы, указанные в подпунктах 1 - 12 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в отдел экономики заявление, включающее в себя документы, предусмотренные подпунктами 1 - 12 пункта 2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием и регистрацию заявки осуществляют специалисты отдела экономики либо специалисты ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.2. При личном обращении физическое лицо (индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица (индивидуального предпринимателя) - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.3. При приеме заявки специалист отдела экономики либо специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

4) регистрирует заявку;

5) формирует расписку о принятии заявки;

6) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. Специалист отдела экономики регистрирует заявку в журнале регистрации заявок в день их поступления в отдел экономики в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента.

Получение заявки отделом экономики подтверждается следующим:

при подаче заявки в отдел экономики непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявки расписки в получении заявки (далее - расписка), форма которой приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

Получение заявки специалистом ГКУ ВО «МФЦ» подтверждается выдачей заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной форме.

ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в администрацию городского округа г. Урюпинск полученных им заявок в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа г. Урюпинск.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке.

3.2.6. Максимальный срок в ыполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором заявка поступила в отдел экономики либо ГКУ ВО «МФЦ».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела экономики в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом отдела экономики к заявке.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в подпункте 13 пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист отдела экономики переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 Административного регламента).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые

для предоставления субсидии, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела экономики межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии составляет 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение и проверка отделом экономики заявки, передача ее в Конкурсную комиссию.

3.4.1. В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

а) рассмотрение и проверка заявки с учетом документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее именуется - рассмотрение и проверка заявки), подготовка заключения;

б) формирование Реестра очередности подачи заявок (далее именуется - Реестр очередности) и передача в Конкурсную комиссию совместно с ним заявки и заключения.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке отделом экономики заявки является регистрация заявки в журнале регистрации, форма которого приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение и проверка заявки осуществляется специалистом отдела экономики, являющегося секретарем комиссии по поддержке.

3.4.3. Рассмотрение и проверка заявок, подготовка заключения.

Рассмотрение и проверка заявок осуществляется специалистом отдела экономики в порядке очередности подачи заявок.

Специалист отдела экономики:

1) рассматривает заявки и проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и Порядком субсидирования:

к сроку подачи заявки, указанному в извещении о конкурсе, и составу заявки;

к оформлению документов, представленных в составе заявки, и их содержанию;

2) проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявки;

3) проверяет наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи заявки через представителя);

4) определяет соответствие субъекта малого предпринимательства требованиям, установленным пунктом 1.3 Порядка субсидирования и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка субсидирования.

После рассмотрения и проверки заявки специалист отдела экономики готовит заключение, форма которого приведена в приложении 4 к Порядку субсидирования.

При не установлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки заявки специалист отдела экономики указывает в заключении, что заявка соответствует требованиям, предъявляемым для получения субсидии.

При установлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки заявки специалист отдела экономики указывает в заключении, что заявка не соответствует требованиям, предъявляемым для получения субсидии.

Подписанное начальником отдела экономики заключение приобщается к заявке.

Результатом административного действия по рассмотрению и проверке заявок, подготовке заключения является заключение.

3.4.4. Формирование Реестра очередности и передача в Конкурсную комиссию совместно с ним заявки и заключения.

После подготовки заключений специалист отдела экономики формирует Реестр очередности, форма которого приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист отдела экономики включает в Реестр очередности данные о поданных заявках на основании журнала регистрации заявок с учетом даты и времени подачи (отправки, приема).

После формирования Реестра очередности специалист отдела экономики сопроводительным письмом передает в Конкурсную комиссию заявки с приобщенными к ним заключениями и Реестром очередности.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке заявки является передача отделом экономики в Конкурсную комиссию в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявок в журнале регистрации заявок с приобщенными к ним заключениями, сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, и Реестром очередности.

3.4.6. Заявитель вправе отозвать заявку до передачи отделом экономики администрации заявки в Конкурсную комиссию. Отзыв заявки осуществляется путем представления в отдел экономики письменного заявления, составленного в произвольной форме.

Информация об отзыве заявки вносится в журнал регистрации заявок путем проставления соответствующей отметки.

Отозванные заявки не учитываются при формировании Реестра очередности. При отзыве заявки после формирования Реестра очередности информация о поданной заявке из данного Реестра исключается.

3.5. Рассмотрение и оценка Конкурсной комиссией заявки и принятие решения о предоставлении заявителю субсидии либо решения об отказе заявителю в предоставлении субсидии.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

а) рассмотрение заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Реестра на предмет соответствия заявки и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком субсидирования;

б) оценка заявок, которые соответствуют требованиям, установленным Порядком субсидирования, и поданы заявителями, соответствующими требованиям, установленным пунктом 1.3 Порядка субсидирования, и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 Порядка субсидирования (далее именуется - оценка заявок);

в) определение победителей конкурса и принятие решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.1. Заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок, определению соответствия заявок и заявителей требованиям и условиям Порядка субсидирования, осуществлению оценки заявок, определению победителей конкурса, принятию решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявок от отдела экономики.

3.5.2. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок с применением балльной системы в соответствии с критериями оценки заявок, предусмотренными пунктом 4.16 Порядка субсидирования.

Результаты оценки заявок заносятся в сводную оценочную ведомость заявок, форма которой приведена в приложении 5 к Порядку субсидирования, согласно количеству набранных баллов - от максимального к минимальному. При равном количестве баллов меньший порядковый номер в сводной оценочной ведомости заявок присваивается субъекту малого предпринимательства, чья заявка имеет меньший порядковый номер в Реестре.

Победителями конкурса признаются субъекты малого предпринимательства, набравшие наибольший итоговый балл, но не менее 4 баллов.

3.5.3. Конкурсная комиссия на основании результатов конкурса коллегиально принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отказа заявителю в предоставлении субсидии в протоколе указываются основания отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Итоги конкурса, решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии оформляются протоколом конкурсной комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

3.5.5. Субсидии предоставляются субъекту малого предпринимательства в порядке очередности в соответствии со сводной оценочной ведомостью заявок.

3.5.6. Субъектам малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, не позднее пяти календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии, вручается уведомление об отказе в предоставлении субсидии (далее – уведомление) в зависимости от способа, указанного в заявлении на предоставление субсидии:

лично;

через МФЦ;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если субъектом малого предпринимательства, выбравшим способ получения уведомления лично, соответствующий документ не получен по истечении пяти календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии по причинам, не зависящим от отдела экономики, документ направляется заказным почтовым отправлением в течение пяти календарных дней.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения по заявке:

1) о предоставлении заявителю субсидии;

2) об отказе заявителю в предоставлении субсидии.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией по поддержке заявки и принятие решения о предоставлении заявителю субсидии либо решения об отказе заявителю в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Конкурсную комиссию.

3.6. Принятие постановления о выделении субсидии субъектам малого предпринимательства.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Конкурсной комиссией решения о предоставлении заявителю субсидии.

3.6.2. В отношении субъектов малого предпринимательства, по которым принято решение о предоставлении субсидии, не позднее пяти календарных дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, секретарем Конкурсной комиссии разрабатывается проект постановления администрации городского округа г. Урюпинск о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства и размерах предоставляемых им субсидий, который после его согласования должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск в установленном порядке, передается на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о выделении субсидии субъекту малого предпринимательства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления о выделении субсидии субъектам малого предпринимательства составляет 10 календарных дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссией.

3.7. Заключение соглашений о предоставлении субсидий.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение администрацией городского округа г. Урюпинск постановления о выделении субсидии субъектам малого предпринимательства.

3.7.2. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашений о предоставлении субсидий (далее именуются - соглашения), заключаемых между администрацией городского округа г. Урюпинск и заявителями, в отношении которых Конкурсной комиссией принято решение о предоставлении субсидий (далее именуются - получатели субсидий).

Проект соглашения вручается или направляется отделом экономики субъекту малого предпринимательства для подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти календарных дней со дня принятия администрацией городского округа г. Урюпинск соответствующего постановления о предоставлении субсидии и ее размерах.

3.7.3. Соглашение подписывается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения субъектом малого предпринимательства проекта соглашения.

Субъект малого предпринимательства вправе отказаться от подписания соглашения, представив в отдел экономики составленное в произвольной форме письменное уведомление об отказе от заключения соглашения в течение срока, установленного для подписания соглашения.

Если субъектом предпринимательства не представлен в отдел экономики подписанный проект соглашения в течение 30 календарных дней со дня получения им проекта соглашения, то соглашение считается незаключенным.

3.7.4. В случае отказа субъекта малого предпринимательства от предоставления субсидии и подписания соглашения, высвободившиеся средства перераспределяются между субъектами малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии на основании подпункта 9 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства и размерах предоставляемых им субсидий, отдел экономики уведомляет субъектов малого предпринимательства о принятом решении и подписывает с ними соглашения в соответствии с Порядком субсидирования.

3.7.5. При отсутствии субъектов малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии на основании подпункта 9 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также в случаях признания конкурса не состоявшимся в соответствии с подпунктами 1, 2, 4 пункта 4.15 Порядка субсидирования администрация городского округа г. Урюпинск вправе объявить и провести новый конкурс в соответствии с процедурами, установленными Порядком субсидирования и настоящим Административным регламентом.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является соглашение о предоставлении субсидии, подписанное между заявителем и администрацией городского округа г. Урюпинск.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении субсидий 35 календарных дней со

дня принятия администрацией городского округа г. Урюпинск соответствующего постановления о предоставлении субсидии и ее размерах.

3.8. Перечисление субсидий.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии.

3.8.2. Отдел экономики в течение 2 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении субсидий направляет в муниципальное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «МЦБ») сопроводительным письмом за подписью главы администрации городского округа г. Урюпинск следующие документы:

1) соглашение между администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и субъектом малого предпринимательства о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства;

2) постановление администрации городского округа г. Урюпинск о выделении субсидии субъектам малого предпринимательства;

3) реквизиты для перечисления субсидии.

3.8.3. Перечисление субсидии на счет, указанный заявителем, производится МКУ «МЦБ» на основании документов, указанных в пункте 3.8.2 настоящего Административного регламента, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в городском бюджете.

Субсидия считается предоставленной с даты перечисления средств на счет получателя субсидии.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление субсидий на расчетные счета заявителей.

3.8.5. Максимальный срок административной процедуры по перечислению субсидии 15 рабочих дней со дня получения МКУ «МЦБ» документов, указанных в пункте 3.8.2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономики, уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» по соблюдению специалистами отдела экономики и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики и ГКУ ВО «МФЦ»

положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела экономики и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа г. Урюпинск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск; специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – руководителю ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;

электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: mfc351@volganet.ru;

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00
вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва
выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно - телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении

муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно - телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно - телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Урюпинск Волгоградской
области муниципальной услуги по
субсидированию части затрат субъектам
малого предпринимательства, связанных с
приобретением оборудования в целях
создания, развития или модернизации
производства

СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи
и наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный по адресу _____

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей
волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам отдела
экономики администрации городского округа г. Урюпинск, расположенного по адресу:
403113, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, на обработку (любое действие (операцию) или со-
вокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматиза-
ции или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обез-
личивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер телефона (либо иной вид связи);
- идентификационный номер налогоплательщика;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
осуществления отделом экономики администрации городского округа г. Урюпинск
функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат
субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в
целях создания, развития или модернизации производства, определенной постановле-
нием администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об
утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), пре-
доставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муни-
ципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и
подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых
(осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской
области».

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку и передачу персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления отделом экономики администрации городского округа г. Урюпинск функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства, определенной постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления отделом экономики администрации городского округа г. Урюпинск функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства, определенной постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку и передачу персональных данных отдел экономики администрации городского округа г. Урюпинск вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после осуществления отделом экономики администрации городского округа г. Урюпинск функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства, определенной постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области» персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отделе экономики администрации городского округа г. Урюпинск.

“ _____ ”

_____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области муниципальной
услуги по субсидированию части затрат
субъектам малого предпринимательства,
связанных с приобретением оборудования
в целях создания, развития или
модернизации производства

РАСПИСКА

в получении заявки на участие в конкурсном отборе на право получения
субсидий

Отделом экономики администрации городского округа г. Урюпинск,
"___" _____ 20__ г. от _____
(наименование субъекта малого предпринимательства)

получена заявка на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий по ме-
роприятию: _____
(наименование мероприятия субсидирования или оказания поддержки)

Документы зарегистрированы в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном
отборе на право получения субсидии на муниципальную поддержку субъектов малого
предпринимательства на территории городского округа город Урюпинск Волгоград-
ской области под № _____ в _____ часов _____ минут.

(должность лица, уполномоченного
на прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства

Журнал регистрации заявок на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий

№ п/п	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Способ подачи заявки	Наименование субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку *	Номер и дата договора, на получение субсидии для возмещения части затрат по которому подана заявка	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7

* если интересы субъекта малого предпринимательства представляет его представитель, в графе "Примечание" указываются фамилия и инициалы представителя, а также реквизиты документа о представительстве

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства

Реестр очередности подачи заявок на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий

№ п/п	Дата подачи заявления	Время подачи заявления	Регистрационный номер в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе субъектов малого предпринимательства на право получения субсидий	Наименование субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку	Способ подачи заявок
1	2	3	4	5	6

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, развития или модернизации производства

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



