



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2019г. № 809-нп

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 21.06.2017 № 1257-нп

В связи с возникшей необходимостью, в соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018г. № 1334-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Пункт 1 постановления администрации Мысковского городского округа от 21.06.2017 № 1257-нп «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа» изложить в новой редакции:

1.1. «Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», приложение №1.».

2. Приложение № 1 к постановлению администрации Мысковского городского округа от 21.06.2017 № 1257-нп «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования (обнародования).

4. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.М. Анিকেеву.

И.о. главы Мысковского
городского округа

Е.В. Капралов

Приложение №1
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 21.06.2019 № 809-нп
«Приложение №1
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 21.06.2017 № 1257-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга, либо Услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги, в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие приоритетные виды деятельности на территории Мысковского городского округа, соответствующие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Отдела, а также через Единый портал.

Информация у сотрудников Отдела предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде на адрес электронной почты).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа, отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа (в части проведения экспертизы представленных заявителями бизнес-планов), конкурсной комиссии по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мысковского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление поддержки или отказ в предоставлении поддержки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 37 дней.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении поддержки.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Услуги субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют в Отдел следующие документы:

1. Заявление (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2. Заявление о подтверждении статуса субъекта малого и среднего предпринимательства для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей (по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему административному регламенту);

3. Справки с Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, с налогового органа Российской Федерации, с Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды (ПФ РФ, ФСС РФ), выданные в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение поддержки;

4. Справка о полученных субсидиях за период со дня государственной регистрации до даты подачи заявления о предоставлении грантовой поддержки, заверенная подписью руководителя (по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему административному регламенту);

5. Справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему административному регламенту);

6. Копия лицензии, если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Копия документа (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти, военный билет, решение суда о лишении родительских прав, справка с места работы, справка МСЭ) (с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

9. Копия договора (соглашения), с исполнением которого связаны затраты, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

10. Письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в размере не менее 15 процентов от суммы запрашиваемой субсидии, заверенное подписью руководителя и печатью (по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту) или копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в зависимости от вида затрат, в соответствии с требованиями бухгалтерского учета:

а) копии договоров (купли-продажи, поставки, аренды и др.), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

б) копии счета, счета-фактуры, товарной накладной, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

в) копия акта оказанных услуг (выполненных работ), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

г) копия акта приема-передачи, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала в отношении затрат, связанных с приобретением оборудования;

д) копия платежного поручения, заверенная банком, или копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, или копия кассового чека с приложением копии товарного чека, или копия квитанции к приходному кассовому ордеру, или копия квитанции, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала, или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), не противоречащего действующему законодательству;

е) Копия акта ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

ж) Копия инвентарной карточки на приобретенное основное средство (ОС-6), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

з) Копия приходного ордера (форма М-4), копия требования-накладной (форма М-11) на списание сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий в производство (для подтверждения расходов), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала.

11. Гарантийное обязательство о прохождении обучения, в случае отсутствия высшего экономического и юридического образования (по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);

12. Техничко-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план).

Документы, указанные в пп.1,2,4-11 п.2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пп.3 п.2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в случае не предоставления их заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в пп.3 п.2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, по собственной инициативе. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

Не предоставление заявителем документов, указанных в пп.3 п.2.6.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт. При получении (подаче) документов через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме при личном обращении либо в форме электронного документа по электронной почте, в том числе через Единый портал www.gosuslugi.ru, а так же по почте.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

2.7. 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 Кемеровской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если заявители:

- являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являются участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляют производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.9.3. В оказании поддержки отказывается так же в случае, если:

- не представлены документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия предоставления поддержки;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого, среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и срок ее оказания не истек;
- 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;
- заявитель на момент подачи заявления находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
- на момент подачи документов о предоставлении поддержки у заявителя имеется неоплаченная и (или) просроченная задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и (или) обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- если заявитель не зарегистрирован на территории Мысковского городского округа и/или не осуществляет деятельность на территории Мысковского городского округа.

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и при получении результата составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления составляет 1 день с момента поступления заявления в Отдел. Порядок регистрации заявления предусмотрен п.3.1.1. настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла – коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Мысковского городского округа.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Мысковского городского округа, выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрацию Мысковского городского округа, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Мысковского городского округа;

допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в очереди не ожидают, сразу обращаются в Отдел.

В случае если должностное лицо Отдела уже ведет прием заявителя, то лица с ограниченными возможностями здоровья обращаются в Отдел сразу после того как выйдет заявитель.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 3 раза;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 15 мин;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, сайте администрации Мысковского городского округа, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, электронной почте, через Единый портал);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

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

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с пакетом документов;
- проверка наличия документов. По итогам проверки документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;
- экспертиза представленных заявителями бизнес - планов;
- проведение комиссионного отбора претендентов на предоставление Услуги;
- оформление решения Конкурсной комиссии по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе (далее - Комиссия);
- выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений с пакетом документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется в Отдел одним из следующих способов по выбору заявителя:

- по электронной почте с использованием сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала;
- по почте;
- при личном обращении (либо через представителя).

Прием заявления с приложением документов осуществляет специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с пакетом документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела осуществляет их проверку на:

- принадлежность к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записи, выполненных карандашом. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течении 3 дней. Если данные замечания были не устранены специалист Отдела отказывает в приеме документов.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме

(приложение № 3 к настоящему административному регламенту), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно и отправить электронным письмом на адрес электронной почты Отдела (orgmgo@mail.ru).

При направлении заявления и документов в электронном виде к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.1.1.2. Уведомление о получении заявления с пакетом документов направляется заявителю только в случае получения заявления по электронной почте или с использованием Единого портала.

3.1.1.3. Заявления с прилагаемыми документами, поступившие в Отдел, регистрируются специалистом в журнал входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Регистрационный номер заявления может быть сообщен заявителю по его запросу, сделанному по телефону или направленному по электронной почте.

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача специалисту, отвечающему за рассмотрение документов.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения — 1 день с момента поступления заявления.

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте, почте, с помощью Единого портала.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист Отдела.

3.1.1.6. Порядок осуществления подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Формирование пакета документов заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании пакета документов заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, статус в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято ведомством".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка наличия документов. По итогам проверки документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных к нему документов.

3.1.2.2. Исполнение запроса заключается в проверке полноты представленных документов, при необходимости с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Запрос направляется в день поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пп.3 п.2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов в отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа для проведения экспертизы представленных заявителями бизнес-планов.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Отдел.

3.1.3. Экспертиза представленных заявителями бизнес - планов.

3.1.3.1. Основанием административной процедуры является получение полного пакета документов отделом экономического анализа и прогнозирования от Отдела.

3.1.3.2. Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения представленных документов и получения ответов на запросы в рамках СМЭВ, проводит экспертизу представленных заявителями бизнес-планов.

Критерием отбора является качество инвестиционного проекта участника конкурса:

1) прогнозируемый рост финансовых результатов субъекта предпринимательской деятельности в реализации инвестиционного проекта;

2) увеличение количества создаваемых рабочих мест субъектом предпринимательской деятельности при условии повышения производительности труда;

3) увеличение налоговых поступлений в бюджет Мысковского городского округа;

4) вложение собственных средств субъектом предпринимательской деятельности в реализацию инвестиционного проекта;

5) рост заработной платы работников предприятия заявителя;

6) рост производства продукции, увеличение объема выполняемых работ и услуг в значимых для Мысковского городского округа сферах.

Ответственный за выполнение административной процедуры – отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка заключения с целью дальнейшего вынесения пакета документов на заседание Комиссии.

3.1.4. Проведение комиссионного отбора претендентов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием начала административной процедуры являются представленные Отделом пакеты документов, прошедшие экспертизу.

3.1.4.2. В течение 10 календарных дней после окончания проведения экспертизы и всех принятых документов по соответствующему направлению предоставления поддержки, проводится заседание Комиссии.

На основании представленных участниками конкурса документов Комиссия, утвержденная постановлением администрации Мысковского городского округа, исходя из принципа объективности и достижения наивысших экономических и социальных результатов, проводит отбор проектов.

Критерием отбора является качество инвестиционного проекта участника конкурса:

1) прогнозируемый рост финансовых результатов субъекта предпринимательской деятельности в реализации инвестиционного проекта;

2) увеличение количества создаваемых рабочих мест субъектом предпринимательской деятельности при условии повышения производительности труда;

- 3) увеличение налоговых поступлений в бюджет Мысковского городского округа;
- 4) вложение собственных средств субъектом предпринимательской деятельности в реализацию инвестиционного проекта;
- 5) рост заработной платы работников предприятия заявителя;
- 6) рост производства продукции, увеличение объема выполняемых работ и услуг в значимых для Мысковского городского округа сферах;
- 7) участие заявителя в мероприятиях по социальной поддержке жителей Мысковского городского округа.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссии.

Информация о рассмотрении документов не сообщается лицам, не имеющим отношения к процедуре оценки. Специалист Отдела не вправе разглашать и использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, сведения, содержащиеся в документации, представленной заявителем.

3.1.5. Оформление решения Комиссии.

3.1.5.1. Началом административной процедуры является решение Комиссии после проведения комиссионного отбора претендентов на предоставление услуги.

3.1.5.2. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания, подписываемого председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Мысковского городского округа «О расходовании средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мысковском городском округе» или «Национально – культурное развитие и развитие традиционной экономической деятельности коренных малочисленных народов – шорцев на территории Мысковского городского округа».

3.1.5.4. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня с момента проведения комиссионного отбора претендентов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата предоставления Услуги.

3.1.6.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Комиссией.

3.1.6.2. Заявитель должен быть проинформирован о результате рассмотрения заявления и представленных документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией путем письменного уведомления на руки при личном обращении в Отдел либо по почте. Уведомление направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.1.6.3. В результате исполнения административной процедуры принимается постановление администрации Мысковского городского округа о предоставлении поддержки, проект которого готовит Отдел. Денежные средства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мысковском городском округе» или «Национально – культурное развитие и развитие традиционной экономической деятельности коренных малочисленных народов – шорцев на территории Мысковского городского округа», перечисляются Финансовым управлением города Мыски в администрацию Мысковского городского округа. После получения денежных средств администрация Мысковского городского округа перечисляет денежные средства на расчетный счет получателей поддержки.

3.1.7. Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

3.1.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.1. Началом административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.1.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.1.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.1.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.1.8.6. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется ежеквартально.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверка может быть плановая и внеплановая. Проведение плановых проверок осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Мысковского городского округа либо заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства либо нахождение юридического лица;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Мысковского городского округа:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации Мысковского городского округа, и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами требований к предоставлению муниципальной услуги, о недостатках в работе администрации Мысковского городского округа прав, свобод или законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.4. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.5. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.6. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.7. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

5.2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством..

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru).

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы органом, уполномоченным на её рассмотрение.

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

5.6. Жалоба 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 её рассмотрение, а в случае обжалования отказа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и Едином портале.».

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

Т.М.Аникеева

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»



Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Главе Мысковского городского округа
452840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес, контактные
телефоны);

(для индивидуальных предпринимателей -
Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке,
контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по
которому должен быть направлен
ответ: _____

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата)
М.П.

подпись

Ф.И.О.должность

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Главе Мысковского
городского округа

**Заявление
на предоставление грантовой поддержки**

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности),

дата выдачи, срок действия)

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ _____ от _____ ОГРН _____

Кем выдано _____

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты

Телефон руководителя _____ факс _____

Телефон главного бухгалтера _____ E-mail _____

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса - _____

Сумма гранта _____

М.П.

Заявитель дает согласие отделу потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях получения субсидии, ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Кемеровской области – получателей поддержки. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

М.П.

Дата регистрации заявки « _____ » _____ 20 _____ г. Рег. № _____

(заполняется должностным лицом отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа, принявшим заявку)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113
Форма

**Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
условиям отнесения к субъектам малого и среднего
предпринимательства, установленным Федеральным законом
от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации”**

Настоящим заявляю, что

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИНН:

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
дата государственной регистрации:

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)
соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным
Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации”.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) подписавшего, должность)

подпись

дата
составления
заявления

м. п. (при наличии)

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

от «___» _____ 20___ г. № ___

**Справка
о полученных субсидиях**

за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

/п	Вид субсидии	Источн ик субсидии	Сумма субсидии	Срок использования	Наличие нарушений при использовании субсидии

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Справка
о сохранении существующих или создании новых рабочих мест
в 20__ году по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Численность работников _____ на дату подачи заявления о предоставлении субсидии составляет _____ чел. В период с «___» _____ по «___» _____ все рабочие места сохранены (и/или создано _____ новых рабочих мест).

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От «___» _____ 20__ г. № _____

Приложение №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

(для индивидуальных предпринимателей)
ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о долевом участии в финансировании целевых расходов

Индивидуальный предприниматель _____
Гарантирует внесение _____
_____ рублей
для реализации бизнес-проекта _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От « ____ » _____ 20__ г. № _____

(для юридического лица)
ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о долевом участии в финансировании целевых расходов

_____ (наименование организации)
в лице _____
_____ (должность, ФИО)
Действующего на основании _____
Гарантирует внесение _____
_____ рублей
для реализации бизнес-проекта _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От « ____ » _____ 20__ г. № _____

Приложение №8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Начальнику отдела потребительского рынка,
поддержки и развития предпринимательства

от _____

Я, _____,
в случае получения грантовой поддержки от администрации Мысковского городского округа, обязуюсь пройти краткосрочное обучение основам ведения предпринимательской деятельности за собственный счет.

Дата _____

Подпись _____

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Главе Мысковского
городского округа

**Заявление
на предоставление субсидии**

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности),

дата выдачи, срок действия)

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или
единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ _____ от _____ ОГРН _____

Кем выдано _____

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты

Телефон руководителя _____ факс _____
Телефон главного бухгалтера _____ E-mail _____

просит предоставить субсидию:

Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением
оборудования

Сумма субсидии:

_____ (должность заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заявитель дает согласие отделу потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского
городского округа (652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение
своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях получения субсидии, ведения реестра
субъектов малого и среднего предпринимательства Кемеровской области – получателей поддержки. Настоящее согласие действует со дня его
подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (должность заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Дата регистрации заявки « _____ » _____ 20 _____ г. Рег. № _____
(заполняется должностным лицом отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства
администрации Мысковского городского округа, принявшим заявку)

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

Приложение №10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантовой
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

РАСЧЕТ
(в рублях)
размера субсидии, предоставляемой субъекту малого
и среднего предпринимательства

на _____

(Вид субсидии)

(Полное наименование организации)

Расчетный счет _____

ИНН _____

Наименование банка _____

БИК _____

Вид деятельности организации по ОКВЭД _____

Общая сумма расходов, подлежащая субсидированию	Размер представленной субъекту малого или среднего предпринимательства субсидии	Сумма субсидии (графа 1*графа 2), но не более 300 тыс. руб.
1	2	3

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 3, но не более 300 тыс. руб.) _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От « ____ » _____ 20__ г. № _____