



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.01.2020 г.

с. Октябрьское

№ 55

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оказание финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Считать утратившим силу постановление главы АМС МО Пригородный район от 17.07.2017 г. №460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Считать утратившим силу постановление главы АМС МО Пригородный район от 20.02.2019 г. №112 «О внесении изменений в постановление главы АМС МО Пригородный район от 17.07.2017 №460».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте АМС МО Пригородный район в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС МО Пригородный район Габараева А.А.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее-Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее-Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, взаимодействия Администрации с заинтересованными лицами, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее-заявитель).

1.2. Регламент разработан в соответствии с перечнем муниципальных услуг, сформированного постановлением главы муниципального образования Пригородный район от 22.11.2010 №894 «Об утверждении Порядка формирования Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пригородный район» на основе полномочий, предусмотренных федеральными и республиканскими законами, Уставом МО Пригородный район и иными нормативными правовыми актами, в части решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения законами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица – производители товаров, работ, услуг (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования Пригородный район и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 г. №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым

актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Законом РСО-Алания от 30.12.2008г. №63-РЗ «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Республике Северная Осетия-Алания».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в виде:

-субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на развитие бизнеса;

-субсидирования части процентной ставки по банковским кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее-муниципальная услуга) осуществляет Администрация. Место нахождения Администрации: Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129. Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Администрации: 363131, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

1.6. Администрацией, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, в частности с Федеральной налоговой службой РФ.

1.7. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2007 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Рассмотрение заявлений или обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации, отдел предпринимательства, инвестиций и защиты прав потребителей Управления экономики и прогнозирования АМС МО Пригородный район (далее-Отдел), которое в соответствии с возложенными на него задачами положением о структурном подразделении Администрации осуществляет соответствующие функции.

Часы приема Отдела: понедельник-пятница - с 09.00 до 13.00;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны Отдела – (886738) 2-11-31; 2-27-95.

1.9. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - prigams.ru (далее-сайт).

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и на официальном сайте Администрации.

1.11. Электронные обращения заявителей направляются на электронный

адрес Администрации: amsuprig@rso-a.ru.

1.12. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. Заявители вправе получить по справочным телефонам информацию о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального гражданского служащего Администрации, являющегося ответственным исполнителем по рассмотрению обращения.

1.14. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося субъекта по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.15. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.16. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

- Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2.3. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел предпринимательства, инвестиций и защиты прав потребителей Управления экономики и прогнозирования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней и начинается исчисляться с момента получения заявки на получение финансовой поддержки.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 г. №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;
- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2008 №63-РЗ «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Уставом МО Пригородный район;
- постановлением главы муниципального образования-Пригородный район от 22.11.2010 №894 «Об утверждении Порядка формирования Реестра муниципальных услуг муниципального образования Пригородный район»;
- постановлением АМС МО Пригородный район от 18.12.2019 №763 «Об образовании Координационного совета при Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания по малому и среднему предпринимательству»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

2.7.1. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование или организации;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;

-личную подпись (подпись представителя) и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы с приложением нотариально заверенных копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой;
- лично, либо через своих представителей.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства заявителем по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Администрация не вправе требовать документы, указанные п.2.8. настоящего Регламента, в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- не соответствие заявления требованиям п.2.7 настоящего Регламента;
- подписанное не уполномоченным лицом заявление;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

- предоставление документов субъектами малого и среднего предпринимательства, не имеющими права на получение субсидии согласно п.1.3 настоящего Регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- невыполнение условий оказания поддержки;
- в отношении заявителя, в рамках республиканских или иных программ, было принято решение об оказании финансовой поддержки и сроки её оказания не истекли;
- отказ ФАС России в предоставлении муниципальной поддержки в порядке Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 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;
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.13. Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги является запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка регистрируется специалистом Отдела в течении 3 дней с момента поступления обращения.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. В помещении Отдела оборудованы места для ожидания, стол для организации принятия документов. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

2.17.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

2.17.3. На сайте Администрации и информационных стендах размещается:

- регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- режим приема граждан; номер кабинета, в котором предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями результатов

муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
-перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. При рассмотрении заявления в Администрации заявитель имеет право:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом РФ;

-представлять дополнительные документы и материалы;

-обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.18.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

-запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

2.18.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в Администрации являются:

-своевременность принятия решения об оказании муниципальной услуги по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства;

-удобство и доступность получения гражданами и юридическими лицами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры в рамках оказания муниципальной услуги (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №3).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с заявкой и документами, указанными в п.п. 2.7.1 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Отдела в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок субъектов, обратившихся за финансовой поддержкой. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован. В случае, если копии предоставленных заявителем документов не заверены нотариально, специалист Отдела заверяет их при предъявлении оригиналов.

3.1.3.Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел на исполнение документы.

3.2.Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в Отдел документы.

3.2.2.При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель - секретарь Координационного совета по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета МО Пригородный район (далее - Комиссия) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой оказания финансовой поддержки;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

- направляет в порядке межведомственного информационного обмена запросы в ФНС России и (или) Росреестр для получения соответствующих

сведений о заявителе и (или) наличия зарегистрированного права на объекты недвижимого имущества.

В случае необходимости получения согласия Северо-Осетинского УФАС России на получение муниципальной поддержки, в порядке Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», ответственный исполнитель - секретарь Координационного совета подготавливает и направляет заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

Ответственный исполнитель - секретарь Координационного совета осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета МО Пригородный район.

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета МО Пригородный район.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним конкурсные документы в срок не более 20 дней со дня передачи их Секретарем Комиссии.

3.3.3. Комиссия осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы оказания финансовой поддержки, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать главе АМС МО Пригородный район предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет её размер.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.5. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

протокол заседания Комиссии - главе АМС МО Пригородный район для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.6. Глава АМС МО Пригородный район, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и о её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.7. В течение 2 рабочих дней после принятия решения Отдел готовит:

-в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

-в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки - соответствующие уведомления.

3.3.8. Подготовленные документы постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства передаются для согласования в юридический отдел, Управление экономики и прогнозирования и финансовое управление АМС МО Пригородный район. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.9. Согласованный в соответствии с п.3.3.8 настоящего Регламента проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись главе Администрации. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.10. Подписанные главой Администрации документы регистрируются специалистом Отдела в день их поступления.

3.3.11. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.12. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации постановления главы Администрации направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии.

3.3.13. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 2 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.14. Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий течение 1 рабочего дня после подписания договоров направляются в финансовое управление Администрации.

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 рабочих дней.

3.3.16. Результатом административной процедуры являются:

-направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

-направление в финансовое управление Администрации постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.4.1. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в финансовое управление Администрации постановления главы Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Финансовое управление Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит заявку для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет начальник Управления экономики и прогнозирования АМС МО Пригородный район.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и

уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. 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 Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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 случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данного обращения судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п. 6. Настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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.

8. В случае, установленном 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.

-не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

-не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

-не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

-не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца;

-не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

Сфера деятельности: _____

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

" ____ " _____ 201__ год

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя) М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых субъектами малого и среднего
предпринимательства, претендующими на получение субсидий,
если иное не установлено условиями конкурсных отборов проектов

- заявка (заявление) по установленной форме на участие в конкурсном отборе проектов с приложением документов, входящих в состав проекта:
 - технико-экономическое обоснование;
 - смета расходов;
 - иные документы, предусмотренные условиями отбора проектов;
- учредительные документы;
- выписка из Единого реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до момента подачи документов в АМС МО Пригородный район (при наличии собственной инициативы);
- свидетельство о внесении записи в Единый реестр юридических лиц (при наличии собственной инициативы);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документ, подтверждающий назначение на должность руководителя (приказ, решение акционеров, участников), или доверенность, уполномочивающую физическое лицо на подписание договора от лица организации;
- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату;
- справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
- иные документы, предусмотренные условиями конкурсного отбора проектов.

Перечень документов, представляемых для участия
в конкурсном отборе проектов

- заявка (заявление) на предоставление средств по установленной форме;
- технико-экономическое обоснование - документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту) технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту;
- смета расходов;

- документы (сведения), подтверждающие наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации проекта;
- перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности;
- копии действующих контрактов (договоров) и проекты контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта;
- копии необходимых для реализации проекта лицензий и разрешений;
- копии учредительных документов;
- документы о назначении руководителя и главного бухгалтера организации;
- личная анкета руководителя организации;
- справка о наличии и состоянии банковских счетов.

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных документов, прилагаемых на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части процентных ставок по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и части лизинговых платежей, уплачиваемых лизингодателям, по договорам, заключенным в целях реализации инвестиционных проектов

1. Копия договора лизинга и график погашения лизинговых платежей, заверенные лизингодателем (с предъявлением оригинала) или нотариально.
2. Заверенные кредитной или лизинговой организацией документы, подтверждающие уплату лизинговых платежей в текущем финансовом году.
3. Предварительный расчет размера субсидии по лизинговым платежам на текущий год.
4. Копия кредитного договора, документы, подтверждающие оплату процентов по кредиту, заверенные кредитной организацией (с предъявлением оригинала) или нотариально.
2. Сведения о направлениях использования кредитных ресурсов, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявке на получение муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)

Копия документа о прохождении руководителем субъекта малого предпринимательства краткосрочного обучения по программе, связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, продолжительностью не менее 72 часов, либо копия документа, подтверждающего включение в список претендентов на прохождение обучения согласно графика проведения обучения в текущем году.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявке на получение муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: субсидирование за счёт средств бюджета муниципального образования части расходов, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности

Копии документов, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (договоры, счета-фактуры, платежные поручения с отметкой банка, накладные или акты приема-передачи, кассовые и товарные чеки и т.д.), с приложением оригиналов, если копии не заверены нотариально, подтверждающие стоимость расходов на:

- приобретения основных средств (с учетом амортизации);
- приобретения оборотных средств;
- оплаты расходов по разработке проектно-сметной документации;
- оплаты стоимости ремонта (реконструкции) помещения, используемого для осуществления предпринимательской деятельности;
- приобретения и оплаты услуг по сопровождению программного обеспечения;
- оплаты расходов на получение лицензии на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оплата расходов на разработку бизнес - плана инвестиционного проекта.

Блок-схема
 рассмотрения заявлений по оказанию муниципальной услуги
 «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

