



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОПОЛТАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г.

№ 1269

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением Администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 16 февраля 2011 года № 123 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Ударник».
3. Отделу правового и информационного обеспечения разместить данный административный регламент на официальном сайте Администрации Старополтавского муниципального района

www.stpadmin.ru в течение 5 дней после подписания настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области Н.М. Карпенко.

**Глава Старополтавского
муниципального района**



В.В. Марченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Старополтавского муниципального района
Волгоградской области

от 30 декабря 2011 г. № 1269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Старополтавского муниципального района, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Старополтавского муниципального района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» является Отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179), в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 16 февраля 2011 года № 123 (текст постановления опубликован в газете "Ударник" от 25 февраля 2011 г. N 21-22).

1.3. Заявители – индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Старополтавского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел экономики и управления имуществом Администрации

Старополтавского муниципального района или Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района» (далее МФЦ):

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

1.5. Местонахождение отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района и его почтовый адрес: 404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д.1А.

Телефоны: начальник отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района – (84493) 4-38-43, специалисты – (84493) 4-35-68.

Официальный Интернет-сайт Администрации Старополтавского муниципального района: <http://www.stpadmin.ru>.

Информация о месте и графике приема заявителей специалистами осуществляется, согласно приложению 1.

Местонахождения МФЦ: 404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, дом 13, телефон 8(84493)4-43-85.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, дающее консультации, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование по телефону уполномоченное лицо осуществляет не более 7 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. На официальном Интернет-сайте Администрации Старополтавского муниципального района (<http://www.stpadmin.ru>) и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о начале приема документов субъектов малого и среднего предпринимательства для получения финансовой поддержки из бюджета Старополтавского муниципального района.

Также информацию о муниципальной услуге, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, описание процедур, форме заявления и контактные телефоны и адреса специалистов, предоставляющих информацию о муниципальной услуге можно найти на официальном сайте Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе «Государственные услуги».

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации районной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе» на 2010-2012 годы, утвержденной постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 15 октября 2009 года № 827, и в соответствии с Положением о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	70 календарных дней со дня приема заявок на субсидирование субъектов малого и среднего предпринимательства.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является: 1. Конституция Российской Федерации; 2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 4. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

	<p>5. Закон Волгоградской области от 04 июля 2008 года № 1720-ОД «О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области»;</p> <p>6. Постановление Администрации Старополтавского муниципального района от 15 октября 2009 года № 827 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе на 2010-2012 гг.»;</p> <p>6. Постановление Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497 «О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе».</p>
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках информационного взаимодействия</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги определен постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497 «О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе» и изложен в приложении 2.</p>
<p>2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:</p> <p>заявитель предоставил документы не в полном объеме, установленном в Положении о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденном постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497 «О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе», за исключением документов (сведений содержащихся в них) находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, кроме случаев, если такие документы включены в определенной частью 4 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и</p>

	муниципальных услуг» перечень услуг.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если: а) заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным Положением о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июля 2011 года № 497; б) документы оформлены ненадлежащим образом; в) на момент подачи заявки имеется задолженность по платежам в соответствии с графиком (договором); г) израсходованы лимиты средств бюджета, предусмотренные для финансирования мероприятий по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства в текущем финансовом году; д) в отношении заявителей ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли; е) заявителем представлены недостоверные сведения.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативно-правовыми актами Администрации Старополтавского муниципального района	Услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,	Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием наименования отдела, осуществляющего прием заявителей. Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	(стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается: образец заявления, перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге: наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги, сведения о получателях услуги, информацию о муниципальной услуге можно найти на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе «Государственные услуги», а также на официальном сайте Администрации Старополтавского муниципального района spadmin.ru . 2. Удобные условия размещения места предоставления услуги: здание Администрации Старополтавского муниципального района, наличие транспортной парковки, близость остановок общих транспортных средств, наличие в помещении мест ожидания.
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соглашении о сотрудничестве по организации предоставления услуг на базе МФЦ, заключенном между Администрацией Старополтавского муниципального района и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с помощью федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги, изложено в блок-схеме, согласно приложению 3, и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.
- Проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения Комиссии по развитию малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе (далее Комиссия).
- Рассмотрение документов Комиссией, вынесение решения о предоставлении средств поддержки или об отказе в предоставлении средств поддержки,
- Подготовка проекта и принятие постановления (распоряжения) Администрации Старополтавского муниципального района о предоставлении субсидии победителям Конкурса (далее Постановление).
- Направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).
- Перечисление средств на расчетные счета получателей субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств.
- Внесение информации о субъектах малого и среднего предпринимательства в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее Реестр).
- Сбор от получателей субсидии сведений об основных показателях деятельности

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов на получение средств поддержки.

Ведущие специалисты отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района (или специалисты МФЦ) осуществляют прием и регистрацию документов в специальном журнале, согласно приложению 4, который должен быть пронумерован и прошнурован.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 30 минут.

Основанием для отказа в приеме документов служит то, что заявитель:

- предоставил документы не в полном объеме, установленном в Положении о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденном постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497 «О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе», за исключением документов (сведений содержащихся в них) находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, кроме случаев, если такие документы включены в определенной частью 4 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень услуг.

Результатом административной процедуры является: прием заявления с пакетом документов от заявителя на получение поддержки и его регистрация или отказ в регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в документах, и предоставление их для рассмотрения Комиссии

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение поддержки.

Отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района осуществляет проверку поданных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);
- проверяет наличие необходимых документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, указанных в Положении о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497 ведущий специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течении трех дней.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», указана согласно приложению 5.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 5 дней, с момента приема заявок.

Результатом административной процедуры является: проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения Комиссии.

3.2.3. Рассмотрение документов Комиссией, вынесение решения о предоставлении средств поддержки или об отказе в предоставлении средств поддержки.

Основанием для начала процедуры является факт поступления пакета документов от отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям установленным постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июля 2011 года № 497 «О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе» и настоящим Административным Регламентом, принимает решение о предоставлении средств поддержки заявителям или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 20 дней со дня окончания приема заявок.

Результатом административной процедуры является: вынесение решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, направление его в отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.2.4. Подготовка проекта и принятие постановления (распоряжения) Администрации Старополтавского муниципального района о предоставлении субсидии победителям Конкурса.

Основанием для начала процедуры является факт поступления от Комиссии решения о предоставлении субсидии победителям Конкурса.

Ведущий специалист Отдела экономики и управления имуществом на основании решения подготавливает проект постановления о предоставлении субсидии заявителю или информацию об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения Комиссии.

Результатом административной процедуры является: принятие постановления (распоряжения) Администрации Старополтавского муниципального района о предоставлении субсидии победителям конкурса.

3.2.5. Направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Основанием для начала процедуры является постановление Администрации Старополтавского муниципального района и протокол заседания Комиссии.

Ведущий специалист отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района направляет каждому заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Старополтавского муниципального района или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа), указанных в протоколе Комиссии.

В случае организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района передает письменные уведомления о предоставлении субсидии в МФЦ, который в свою очередь вручает заявителям письменные уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа), указанных в протоколе Комиссии.

Результатом административной процедуры является: уведомление, направленное заявителю о результатах рассмотрения его заявления.

3.2.6. Перечисление средств на расчётные счета получателей субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Основанием для начала процедуры является заявка на перечисление субсидии.

Заместитель начальника отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района в течение 3-х рабочих дней с момента получения Распоряжения направляет заявку на оплату расходов с приложением документов, обосновывающих платеж, в финансовый отдел Администрации Старополтавского муниципального района. Финансовый отдел Администрации Старополтавского муниципального района в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки осуществляет финансирование.

Результатом административной процедуры является: списание денежных средств с расчетного счета бюджета Старополтавского муниципального района на счета получателей субсидии.

3.2.7. Внесение информации о субъектах малого и среднего предпринимательства в Реестр.

Основанием для начала процедуры является Постановление (распоряжение) и платежные поручения на перечисление денежных средств получателям финансовой поддержки.

Ведущий специалист Отдела на основании постановления (распоряжения) о предоставлении субсидии победителям Конкурса, платежных поручений на перечисление средств поддержки и информации, поданной заявителями, вносит сведения в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки Старополтавского муниципального района. Реестр отдается на подпись Главе Старополтавского муниципального района. После подписания Реестр размещается на официальном сайте Администрации Старополтавского муниципального района (www.stpadmin.ru) отделом правового и информационного обеспечения Администрации Старополтавского муниципального района.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня списания денежных средств с расчетного счета бюджета Старополтавского муниципального района на счета получателей субсидии.

Результатом административной процедуры является: размещение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки Старополтавского муниципального района на официальном сайте Администрации Старополтавского муниципального района.

3.2.8. Сбор от получателей субсидии сведений об основных показателях деятельности

Основанием для осуществления мониторинга эффективности предоставления субсидии (предоставления муниципальной услуги) является внесение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки Старополтавского муниципального района.

В соответствии с принятым обязательством, начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства, получившие субсидию в предшествующем году обязаны в течении двух последующих лет не позднее 10 апреля представлять в отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района сведения об основных показателях деятельности по форме согласно приложению 2 к перечню документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» с пояснительной запиской о реализации проекта.

Мониторинг эффективности предоставления муниципальной услуги на основании представленных заявителями сведений осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Главы Старополтавского муниципального района.

Члены рабочей группы по мониторингу эффективности осуществления муниципальной услуги проверяют в отношении получателей финансовой поддержки на возмещение затрат по договорам аренды помещений и договорам аренды земельных участков и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства исполнение обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 12 месяцев со дня получения поддержки, подписанную заявителями

Члены рабочей группы по мониторингу за эффективностью осуществления муниципальной услуги:

- обеспечивают сохранность представленных материалов, конфиденциальность сведений, полученных от заявителей, на всех этапах рассмотрения;
- делают запрос в налоговые органы о подтверждении сохранения общего количества рабочих мест;
- в течении одного месяца проводят анализ представленных заявителями сведений, по результатам которого составляется аналитическая записка.

Рабочая группа рассматривает результаты проведения мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги и дает предложения по повышению эффективности осуществления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: подведение итогов выделения субсидии и формирование предложений по повышению эффективности осуществления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономики и управления Администрации Старополтавского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг является поступившая жалоба, порядок рассмотрения которой осуществляется в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента.

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Главы Администрации Старополтавского муниципального района, в котором оговаривается порядок и сроки проведения.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях и устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

Общественные объединения и организации граждан могут осуществлять плановые проверки предоставления данной муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации Старополтавского муниципального района в связи с

предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить жалобу Главе Администрации Старополтавского муниципального района, начальнику отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района по адресу: 404211, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 1А.

Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной форме, а также с использованием официального сайта Администрации Старополтавского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;
- г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме и должна содержать:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;
- изложение сути жалобы;
- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Жалоба, направленная с использованием официального сайта Администрации Старополтавского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации Старополтавского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано;
- изложение сути жалобы;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения;
- контактный телефон.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. Администрация Старополтавского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы:

- а) удовлетворяет претензию полностью или частично;
- б) отказывает в удовлетворении претензии.

В случае частичного удовлетворения жалобы или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме.

5.7. Решение и действие (бездействие) Администрации Старополтавского муниципального района, должностных лиц, нарушающие право заявителя на

предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных
программ»

Информация о месте и графике приема заявителей специалистами

Наименование специалистов, осуществляющих прием заявителей	Телефоны	График приема
1	2	3
Начальник отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района	8(84493) 4-38-43, 30-66-13	понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.00 час.
Специалисты отдела экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района	8(84493) 4-35-68, 30-66-10	суббота, воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

1. Для получения субсидии по каждому мероприятию субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района следующий основной пакет документов:

- а) заявку на получение субсидии по форме согласно приложению 1;
- б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;
- в) сведения об основных показателях деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 2;
- г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка на субсидирование, подписанную заявителем;
- д) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней, а в случае наличия задолженности - дополнительно представляются копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, заверенные заявителем;
- е) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 6 месяцев;
- ж) копию лицензии на осуществление деятельности (если указанный вид деятельности подлежит лицензированию), заверенную заявителем;
- з) справку о принятии на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 12 месяцев со дня получения поддержки, подписанную заявителем;
- и) согласие субъекта персональных данных на обработку, хранение, уничтожение и передачу его персональных данных третьей стороне Отделом экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района, согласно приложения 3.

При одновременной подаче заявок на получение субсидии по нескольким мероприятиям финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства документы, указанные в абзацах "в"- "и" представляются к одной из заявок по любому мероприятию

1.1. Дополнительный пакет документов в зависимости от мероприятий финансовой поддержки:

1.1.1. Мероприятие «Субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на аренду земельных участков»:

- а) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 3;
- б) копию договора аренды земельного участка, заверенную заявителем;
- в) акт сверки расчетов по арендной плате, подписанный арендодателем и арендатором или справку, выданную арендодателем об отсутствии задолженности по арендным платежам, за расчетный период;
- г) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, подтверждающие оплату арендных платежей.

1.1.2. Мероприятие «Субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по договорам аренды помещений»:

- а) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 3;
- б) копии договоров аренды или субаренды, заверенные заявителем;
- в) копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельство о государственной регистрации права арендодателя, заверенную заявителем (или оригинал);
- г) акт сверки расчетов по арендной плате, подписанный арендодателем и арендатором, или справку, выданную арендодателем об отсутствии задолженности по арендным платежам, за расчетный период;
- д) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, подтверждающие оплату арендных платежей.

1.1.3. Мероприятие «Финансовая поддержка начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства»:

- а) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 3;
- б) проект, утвержденный заявителем;
- в) документы, подтверждающие расходы собственных средств на цели, указанные в пункте 4.3 Положения о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации Старополтавского муниципального района от 10 июня 2011 года № 497 «О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе» :

выписка из расчетного счета заявителя с приложением копий платежных поручений, заверенных банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов (для подтверждения затрат на получение права собственности на результат интеллектуальной деятельности);

- копии договоров, заверенных заявителем, с предъявлением оригиналов;
- копии товарных накладных или актов приема-передачи имущества, или актов приема-сдачи выполненных работ с предъявлением оригиналов;
- г) копии сертификатов, лицензии (представляются в случае сертификации продукции и (или) лицензирования деятельности), заверенные заявителем;
- д) документы, подтверждающие право использования нежилого помещения (в случае представления документов на возмещение части затрат на текущий и (или) капитальный ремонт нежилых помещений и приобретение основных средств, эксплуатация которых предусматривает размещение на производственных площадях):

копия договора аренды нежилого помещения, заверенная заявителем, с приложением копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельства о государственной регистрации права арендодателя,

заверенных заявителем (не представляется в случае аренды муниципального и (или) государственного имущества);

копия свидетельства о государственной регистрации права, заверенная заявителем (представляется в случае наличия помещения в собственности заявителя);

иные документы, подтверждающие право использования нежилого помещения;

е) копии документов, подтверждающих права заявителя на результат интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)) (представляются начинающими малыми инновационными компаниями);

2. Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе не предоставлять необходимые для получения субсидии документы, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. В этих случаях отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района запрашивает необходимые документы (сведения, содержащиеся в них) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. (документы, указанные в подпункте «д», «е» пункта 1, подпункте «в» пункта 1.1.2., приложения 2 к настоящему административному регламенту).

Приложение 1

к перечню документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

ЗАЯВКА на получение субсидии

_____ (вид субсидии)

_____ (полное наименование заявителя)

Вид деятельности по ОКВЭД

_____ (указывается код с расшифровкой, начиная с раздела)

Место нахождения (жительства)

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, офис)

Почтовый адрес

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество должность)

Главный бухгалтер

_____ (фамилия, имя, отчество)

Контактное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество должность)

Телефон, факс, e-mail

Подтверждаю подлинность, достоверность указанной информации и прилагаемых документов, а также, что _____ :

_____ (наименование заявителя)

- а) не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
- б) не получает субсидии от иных распорядителей бюджетных средств Волгоградской области по представляемому договору или бизнес-плану проекта;
- в) затраты, представленные к субсидированию, произведены по видам экономической деятельности, предусмотренным абзацем "ж" пункта 1.5 Положения о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства;
- г) обязуется в течение двух последующих лет представлять в отдел экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района сведения об основных показателях деятельности по установленной форме с пояснительной запиской о реализации проекта в срок не позднее 10 апреля отчетного года*;
- д) в случае предоставления субсидии не возражает против внесения данных о _____ наименовании

_____ заявителя

в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

е) не возражаю на проведение проверки документов представленных мною для получения финансовой поддержки на предмет достоверности.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М. П.

_____ (дата)

Приложение 2

к перечню документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

**СВЕДЕНИЯ
об основных показателях деятельности**

N п/п	Наименование показателей	Единица измерения	За два предшествующих года		За отчетный период*
			год	год	
1	2	3	4	5	6
1.	Средняя численность работников	человек			
2.	Среднемесячная заработная плата на одного работника (подтверждается справкой 2-НДФЛ, заверенной налоговым органом)	рублей			
3.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, всего в том числе по видам экономической деятельности:	тыс. рублей			

4.	Налоговые платежи, уплаченные в бюджетную систему Российской Федерации,	тыс. рублей			
5.	из них - налоговые платежи, уплаченные в местные бюджеты, всего в том числе: сумма налоговых поступлений по упрощенной системе налогообложения единый налог на вмененный доход налог на доходы физических лиц налог на имущество земельный налог	тыс. рублей тыс. рублей тыс. рублей тыс. рублей			

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3
к перечню документов для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

_____ (наименование заявителя)

ИНН _____ расчетный счет _____

в _____
(наименование банка)

БИК _____ кор.счет _____

По договору _____ от _____ с _____
(наименование организации, предоставившей услуги)

или по бизнес-проекта _____

_____ (название бизнес-плана проекта)

Сумма договора (бизнес-плана проекта) _____

Срок договора _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 4
к перечню документов для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку, хранение, уничтожение и передачу его персональных данных
третьей стороне

Отделом экономики и управления имуществом
Администрации Старополтавского муниципального района

Я, _____
фамилия, имя отчество, должность лица, выражающего согласие на обработку персональных данных

проживающий(-ая) по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____,
выданный _____,
(сведения о выдавшем органе и дате выдачи)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Отделу экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района, расположенному по адресу: 400211, Волгоградская обл., с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 1А, (далее – Оператор), на обработку, хранение, уничтожение и на передачу заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках компетенции Оператора следующих моих персональных данных:

Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, паспортные данные, телефон (служебный, домашний, мобильный), семейное положение, адрес места жительства (фактический и прописка).

Обработка, хранение, уничтожение и передача вышеперечисленных моих персональных данных, осуществляется Оператором в рамках предоставления муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению муниципальных услуг, номенклатурой дел Администрации Старополтавского муниципального района

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

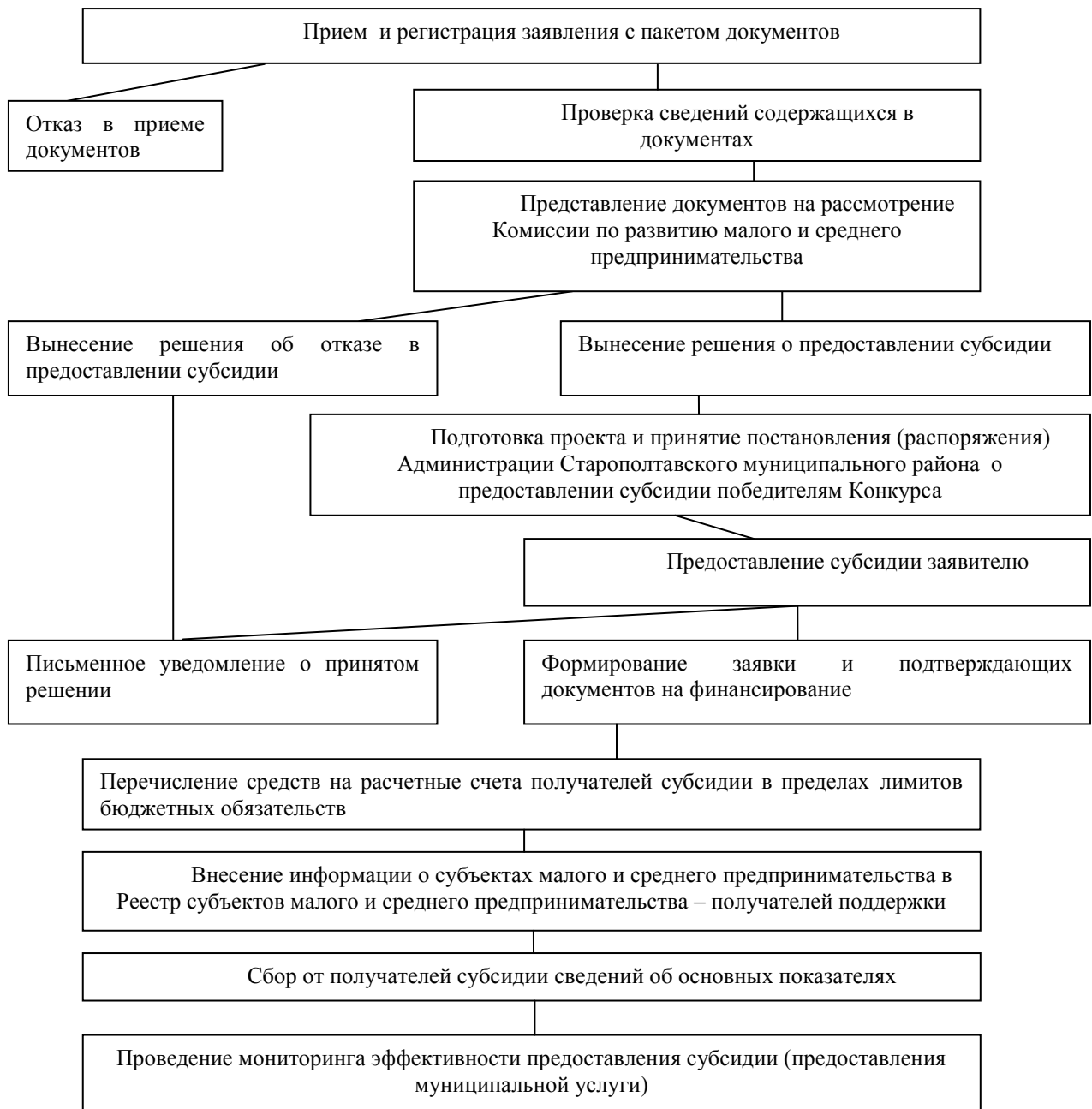
« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных
программ»

Журнал регистрации заявок на получение субсидии

п/п	дата подачи заявки	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подавшего заявку	Наименование мероприятия Программы на которое подается заявка	количество листов	подпись подавшего заявку

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

ИНФОРМАЦИЯ

об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»:

1. Отделом экономики и управления имуществом Администрации Старополтавского муниципального района осуществляется непосредственно предоставление муниципальной услуги.

2. Финансовый отдел Администрации Старополтавского муниципального района участвует в части списания денежных средств с расчетного счета бюджета на счета победителей Конкурса.

3. Межрайонная ИФНС № 4 по Волгоградской области предоставляет: справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявок не более 30 дней, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 6 месяцев; справку о подтверждении сохранения общего количества рабочих мест у получателя финансовой поддержки.

4. Организации, предоставляющие в аренду или субаренду помещения или земельные участки субъектам малого и среднего предпринимательства, изъявивших желание получить финансовую поддержку в рамках реализации РЦП «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе на 2010-2012 годы» в части предоставления актов сверки расчетов по арендной плате или справку об отсутствии задолженности по арендным платежам.

5. Кредитные организации, обслуживающие субъектов малого и среднего предпринимательства, изъявивших желание получить финансовую поддержку в рамках реализации РЦП «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Старополтавском муниципальном районе на 2010-2012 годы» в части предоставления копий платежных документов.

6. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района» осуществляет функции многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Старая Полтавка:

- информирует заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;
- принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Администрацию Старополтавского муниципального района для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, определенным при приеме документов (в устной или письменной форме).