ПРОЕКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Постановление № \_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»** |

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Республики Коми от 01 декабря 2015 № 114-РЗ «О преобразовании муниципальных образований муниципального района «Вуктыл» в Республике Коми и внесении изменений в связи с этим в Закон Республики Коми «О территориальной организации местного самоуправления в Республике Коми» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Отделу по развитию экономики и предпринимательства администрации городского округа «Вуктыл» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» о требованиях, утвержденных Регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Вуктыл» О.Б. Бузуляк.

И.о. руководителя администрации

городского округа «Вуктыл» Д.О. Иваненко

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Вуктыл»

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации городского округа «Вуктыл» (далее – администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципальным правовым актам.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются:

субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц;

потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий);

физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - индивидуальные предприниматели);

крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1. для юридических лиц:

а) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать 25 процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов);

б) доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать 25 процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

средние предприятия - от 101 до 250 человек включительно;

малые предприятия (без микропредприятий) - до 100 человек включительно;

микропредприятия - до 15 человек.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

микропредприятия - 120 млн. рублей;

малые предприятия - 800 млн. рублей;

средние предприятия - 2 млрд. рублей.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

на официальном сайте администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – Порталы).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

посредством телефонной связи по номеру отдела по развитию экономики и предпринимательства администрации (далее – отдел) (телефон: 8 (82146) 2-17-59);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в администрацию;

при письменном обращении в администрацию;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившегося заявителя по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.

Информация о справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией*.* Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя.

2.3.2. Отдел – в части запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Фонд социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений об исполнении обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.3.4. Пенсионный фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

2.3.5. Федеральная служба государственной статистики – в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

2.3.6. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, сведений о средней численности работников за предшествующий календарный год.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении финансовой поддержки (далее – решение о предоставлении);

2) решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее – решение об отказе в предоставлении).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 г., № 31, статья 4006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 г., № 29 (часть II), статья 4500;

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994 г, № 2, статья 21);

Законом Республики Коми от 11 марта 2008 г. № 19-РЗ «О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 29 мая 2008 г., № 2, статья 20);

постановлением администрации от 08 февраля 2013 г. № 02/134 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Вуктыл», должностных лиц администрации муниципального района «Вуктыл» при предоставлении муниципальных услуг» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Вуктыл», № 6, 2013);

постановлением администрации от 14 октября 2015 г. № 10/685 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Вуктыл» «Развитие экономики» (официальный сайт администрации [www.vuktyl.com](http://www.vuktyl.com), 20 октября 2015 г.) (далее – муниципальная программа);

постановлением администрации от 14 октября 2015 г. № 10/687 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Вуктыл» «Развитие транспортной системы» (официальный сайт администрации www.vuktyl.com, 20 октября 2015 г.).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, содержащее:

а) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год или за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае если заявитель зарегистрирован в текущем календарном году;

б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год или за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителем, в случае если заявитель зарегистрирован в текущем календарном году;

в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя;

г) сведения о соблюдении заявителем норм, установленных пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

д) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

Вместе с заявлением представляются также документы, определенные для вида финансовой поддержки, указанные в третьей графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

В целях установления личности представителя при обращении за получением муниципальной услуги, представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

лично;

посредством почтового отправления.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), 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 получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны во второй графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.9. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные во второй графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) не представлены документы, определенные муниципальной программой, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в третьей графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

4) 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.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в администрации в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в ом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здание (помещение) администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов отдела, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов отдела, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по предоставлению информации в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации (www.vuktyl.com).

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом отдела межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в третьей графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в администрации либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

направляет заявление на визу руководителю администрации (далее – руководитель);

руководитель после рассмотрения заявления направляет его и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги курирующему заместителю руководителя администрации;

зарегистрированные заявление и документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение курирующему заместителю руководителя администрации;

курирующий заместитель руководителя после рассмотрения заявления и документов направляет их на исполнение в отдел.

Специалист отдела осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно третьей графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

регистрирует принятое заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл»;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, заверяет их при предъявлении оригиналов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 3 календарных дней.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационной системе;

направляет заявление на визу руководителю;

руководитель после рассмотрения заявления и документов направляет их курирующему заместителю руководителя администрации;

зарегистрированные заявление и документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение курирующему заместителю руководителя администрации;

курирующий заместитель руководителя администрации после рассмотрения заявления и документов направляет их в отдел на исполнение.

Специалист отдела:

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

регистрирует принятое заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в журнале регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл».

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные во второй графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные во второй графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, (или не исправил недостатки в таких документах) в трехдневный срок, специалист отдела, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

**Направление специалистами отдела, ответственными за межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанные во второй графе приложения 3 к настоящему административному регламенту, специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

оформляет межведомственные запросы в органы;

подписывает оформленный межведомственный запрос;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование администрации (отдела), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста администрации, ответственного за направление межведомственных запросов.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию (отдел), осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанные во второй графе таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – комиссия) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и их направление комиссии.

**Принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача комиссии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Комиссия рассматривает заявления, документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, осуществляет оценку соответствия (несоответствия) субъекта малого и среднего предпринимательства, в том числе крестьянского (фермерского) хозяйства и устанавливает, имеются ли в наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений:

о предоставлении финансовой поддержки;

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента).

На основании принятого решения, специалист отдела, ответственный за оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении финансовой поддержки либо проект решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки и передает его на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации в течение 3 календарных дней подписывает решение о предоставлении финансовой поддержки (решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки).

Специалист отдела направляет один экземпляр решения заявителю, а второй экземпляр передается в архив администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 21 календарного дня со дня получения администрацией документов, необходимых для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки (отказе в предоставлении финансовой поддержки).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, и направление принятого решения специалисту отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении финансовой поддержки или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим работу отдела.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются администрацией, подведомственными администрации организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации, отдела в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации (отдела) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в администрации;

2) на официальном сайте администрации.

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

1) посредством телефонной связи по номеру администрации;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в администрацию;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

**Общая информация обадминистрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14 |
| Адрес электронной почты администрации муниципального района «Вуктыл» для направления корреспонденции | uprav@mail.ru |
| Телефон для справок администрации муниципального района «Вуктыл» | 8 (82146) 2-17-59, 2-12-72 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | www.vuktyl.com |
| Ф.И.О. и.о. руководителя администрации городского округа «Вуктыл» | Иваненко Дмитрий Олегович |

**График работы администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.30 до 17.15обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 | с 9.00 до 17.00обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 |
| Вторник | с 08.30 до 17.15 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 | с 9.00 до 17.00обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 |
| Среда | с 08.30 до 17.15обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 | с 9.00 до 17.00обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 |
| Четверг | с 08.30 до 17.15обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 | с 9.00 до 17.00обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 |
| Пятница | с 08.30 до 15.45обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 | с 9.00 до 17.00обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

|  |
| --- |
| И.о. руководителя администрации городского округа «Вуктыл» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование субъекта малого и среднегопредпринимательства, адрес, телефон) |

**Заявление**

 Прошу предоставить субсидию из бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства, крестьянского (фермерского) хозяйства)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Дата

М.П.

**Способ направления результата/ответа** (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу», то указывается:

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**

| **Вид финансовой поддержки** | **Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно** |
| --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в конференциях, форумах, съездах, семинарах, ярмарках, выставках и других региональных, межрегиональных, общероссийских и международных мероприятиях по вопросам малого и среднего предпринимательства, в том числе: «Регионы – устойчивое развитие», «Золотой меркурий», «Жемчужина Севера» и т. д. | Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица); сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Документы, подтверждающие стоимость расходов |
| Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов, отобранных на конкурсной основе | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Копии документов, подтверждающих стоимость расходовнаприобретение основных и оборотных средств,оплату расходов по разработке проектно-сметной документации |
| Субсидирование развития материально-технической базы производства хлеба и хлебобулочных изделий  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Копии документов, подтверждающих стоимость расходовнаприобретение основных и оборотных средств,оплату расходов по разработке проектно-сметной документации;финансовый отчет, подтверждающий стоимость расходов |
| Субсидирование выпадающих доходов субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги населению водным транспортом  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица); сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Расчет суммы возмещения выпадающих доходов Перевозчика за отчетный период; акт выполненных работ;счет-фактура на сумму фактически сформировавшихся выпадающих доходов;копии учредительных документов (для юридических лиц);копию лицензии на осуществление деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом;копию договора на осуществление перевозок |
| Субсидирование выпадающих доходов субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги населению автомобильным транспортом  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Счета-фактуры (счета) на сумму фактически сформировавшихся недополученных доходов;расчет фактически сформировавшихся недополученных доходов;сведения о расходах от выполнения перевозок;приказ о применении рекомендуемой стоимости проезда (предоставляется 1 раз при первом обращении и в случае внесения изменений);документы, подтверждающие размер выручки от продажи билетов по перевезенным платным пассажирам за отчетный период (состав подтверждающих документов определяется на основании применяемого налогового режима)  |
| Субсидирование транспортных расходов по доставке товаров (за исключением подакцизных товаров) воздушным транспортом в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Копия Устава (для юридических лиц);реестр товарно-транспортных накладных;копии документов, подтверждающих фактическую оплату услуг по доставке товаров (за исключением подакцизных товаров) воздушным транспортом в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты с предъявлением оригиналов |
| Субсидирование транспортных расходов по доставке товаров (за исключением подакцизных товаров) водным транспортом в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица); сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Копия Устава (для юридических лиц);реестр товарно-транспортных накладных;копии документов, подтверждающих фактическую оплату услуг по доставке товаров (за исключением подакцизных товаров) водным транспортом в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты с предъявлением оригиналов |
| Субсидирование части затрат расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о среднесписочной численности работников | Копии документов, подтверждающих стоимость расходов;финансовый отчет, подтверждающий стоимость расходов |
| Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Копия договора лизинга со всеми приложениями, являющимися неотъемлемой частью договора, и графика погашения лизинговых платежей, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала |
| Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Документы, подтверждающие стоимость расходов;копии учредительных документов (для юридических лиц) |
| Содействие субъектам инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства по организации практического обучения граждан в области предпринимательства, в том числе посредством организации краткосрочных курсов по программам повышения квалификации | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица);сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца | Копия договора с администрацией на осуществление образовательных услуг (обучающих курсов);копия лицензии на право ведения образовательной деятельности; документы, подтверждающие фактическую стоимость расходов |
| Содержание поголовья сельхозживотных | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица) | Акт обследования поголовья сельскохозяйственных животных;справка–расчет о причитающихся субсидиях на содержание поголовья племенного крупного рогатого скота, на содержание поголовья скота, овец и коз |
| Приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции |  Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица) | Копия Договора (контракта) купли-продажи сельскохозяйственной техники и оборудования, приобретенных в текущем году;копию товарной накладной или акта приема-передачи сельскохозяйственной техники и оборудования;документы, подтверждающие оплату расходов на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции |
| Создание и организация убойных пунктов (площадок)  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица) | Документы, подтверждающие оплату расходов на создание и организацию убойных пунктов (площадок);акт обследования убойного пункта (площадки) с заключением соответствия ветеринарно-санитарным нормам  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

Прием и регистрация заявления и документов

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно?

 Да Нет

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Необходимо направление межведомственного запроса?

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно?

 Нет

 Да

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

 Нет Да

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги