

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2012 г.

№ 835

с. Ключи

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.12.2011 года №383 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края, постановления администрации Ключевского района от 30.11.2010г. № 550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг)».

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки»(прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет- сайте администрации Ключевского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Постановление №72 от 01.02.2012 года признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям М.В.Удотенко.

Глава администрации района



Н.А.Капура

Исп. Удотенко М.В.
Согл. Покатилова И.В.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение материалов,
представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями,
претендующими на получение государственной поддержки»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по рассмотрению материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки (далее – «Муниципальная услуга»).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

иными нормативно-правовыми актами.

3. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – «Заявители»).

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района Алтайского края.

Почтовый адрес: 658980 Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 22, телефон 8(38578) 228-06; адрес электронной почты: kl18lkon@mail.ru,

Режим работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение экспертизы представляемых документов, вынесение заявок на рассмотрение комиссии для принятия решения о предоставлении государственной поддержки, перечисление субъектам денежных средств.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. С целью рассмотрения документов для предоставления государственной поддержки в рамках мероприятий муниципальной целевой программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства за счет средств районного, краевого и федерального бюджетов лицо, претендующее на получение такой поддержки, (далее - СМП) представляет в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района:

заявление (форма 1 приложения к Административному регламенту);

анкету претендента на получение государственной поддержки (форма 2 приложения к Административному регламенту);

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1);

справку о размере средней заработной платы за последний отчетный период (форма 3 приложения к Административному регламенту);

справку об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год (форма 4 приложения к Административному регламенту);

налоговую декларацию (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

бухгалтерскую отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

копии соответствующих документов (в том числе платежных), подтверждающих подключение объекта недвижимости к сетям;

бизнес-проект (при предоставлении гранта на создание собственного дела), содержащий календарный план его реализации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта.

При подаче документов представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставляется доверенность на право подачи заявки от имени Субъекта.

Документы, указанные в абзацах четвертом и девятом подпункта 2.2.1. пункта 2.2. настоящего Регламента, в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия истребуются ГУ по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района в государственных органах и внебюджетных фондах, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

При предоставлении Управлением государственной услуги запрещено требовать от Субъекта:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления или иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Субъект вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов

В состав документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций – из Управления Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

2) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам – из государственного учреждения – Алтайское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

3) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам – из отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю.

2.2.3. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной поддержки, представляются в оригинале за исключением случаев, когда настоящим регламентом предусмотрено представление копий таких документов.

Формы документов, представляемых для получения государственной поддержки, определяются приложением к Административному регламенту.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

предоставления недостоверных сведений;

предоставления неполного комплекта документов;

заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;

заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;

заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае.

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в Администрации района максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 мин.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение рабочего дня, в день получения документов.

2.7. 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 муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, инициалов и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

телефонная связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Текстовая информация размещается на информационных стендах и в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Ключевский район.

Место для ожидания оборудовано столом, стульями для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, показатели качества и доступности муниципальной услуги Целевое значение показателя.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	не менее 70%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	не менее 70%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понята	не менее 80%
4. процесс обжалования	
4.1.% (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	не менее 70%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	не менее 90%
5. вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	не менее 80%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.2. Административного регламента, представленных коммерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки в рамках мероприятий муниципальной целевой программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

вынесение документов на рассмотрение комиссии для принятия решения о предоставлении государственной поддержки;

перечисление денежных средств на расчетные счета СМП.

3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района через организацию почтовой связи. Прием документов осуществляется уполномоченным специалистом Главного управления. Срок совершения административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. При наличии устного или письменного требования заявителя, до приема указанных документов специалист Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района а (далее – «ответственный специалист») обязан обеспечить анализ представляемых документов в части правильности их оформления. Срок совершения административной процедуры составляет не более 40 минут.

3.5. Ответственный специалист в день получения документов обеспечивает их регистрацию. Время совершения административной процедуры 5 минут.

3.6. Отбор заявок осуществляет комиссия, в состав которой входят представители органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений предпринимателей (далее – «Комиссия»).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по субъектам и принимает решения о поддержке или отказе в течении 30 дней. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

3.7. В случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней ответственный специалист составляет с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки (далее – «Договор»).

3.8. Ответственный специалист в рамках мероприятий муниципальной целевой программы составляет заявку субъектам, претендующим на получение государственной поддержки и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ключевского района для финансирования.

3.9. Администрация района выступает главным администратором бюджетных средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки субъектам.

3.10. В течении 10 дней осуществляет перечисление субсидий субъектам на их расчетные счета на основании договора и осуществляет контроль за выполнением субъектами условий предоставления субсидий.

3.11. Ответственный специалист ведет реестр получателей субсидий и организует мониторинг результативности использования средств, полученных субъектами.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

Начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленных для оказания муниципальной услуги документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов.

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 (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Организации и физические лица вправе обжаловать действия Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Юридическое или физическое лицо вправе обратиться к начальнику ГУ по экономическому развитию и имущественным отношениям с письменной жалобой, в том числе в электронной форме, на действия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. При этом в жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, либо наименование организации с указанием фамилии, имени и отчества ее руководителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
изложение сути жалобы;
личная подпись и дата.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов податель жалобы прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на государственную поддержку

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Прошу оказать государственную поддержку в виде предоставления

_____, по адресу

_____, в размере

_____ рублей.

Банковские реквизиты субъекта:

Дата составления заявления

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Юридический адрес	
4.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
5.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
6.	Идентификационный номер налогоплательщика	
7.	Контактное лицо, телефон (служебный, мобильный), факс	
8.	Количество работников	
9.	Сумма возмещения, всего тыс. руб.	
10.	Наименование объекта	
<p>Заявитель подтверждает:</p> <p>вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной;</p> <p>заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также его деятельность не приостановлена в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения;</p> <p>выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации</p> <p>_____.</p>		

Дата составления заявления

Руководитель

(расшифровка подписи)

МП

**Справка
о размере средней заработной платы**

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Размер среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию на _____ 201_ года составляет _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы – нет.

Форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость фонда социального страхования Российской Федерации) за последний отчетный период прилагается.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

**Справка
об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг)**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 201_ год
составляет _____ рублей.

Прилагается:

Налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход) или бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП