



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

13.01.2016

№ 17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 12 июля 2012 года № 2268 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)»;

от 14 июня 2013 № 1654 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 № 2268»;

от 15 октября 2013 № 2748 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 № 2268 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района Оглезневу И.Ю.

Глава муниципального района -
глава администрации Чайковского
муниципального района



Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Чайковского
муниципального района
от 13.01.2016 № 17

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов
начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего
предпринимательства (регулирование предпринимательской
деятельности)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) отдела предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «содействие развитию малого и среднего предпринимательства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», установленного пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель):

1.2.1.1. отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные

в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - 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 двадцати пяти процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцати пяти процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

для микропредприятий – пятнадцати человек;

для малых предприятий – ста человек включительно;

для средних предприятий – двухсот пятидесяти человек включительно;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать предельного значения, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 702 в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года №209-ФЗ:

для микропредприятий - 120 млн. рублей;

для малых предприятий - 800 млн. рублей;

для средних предприятий - 2 млрд. рублей;

1.2.1.2. зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чайковского муниципального района;

1.2.1.3. осуществляющие деятельность в приоритетных для муниципального района направлениях развития, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;

1.2.1.4. не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

1.2.1.5. не имеющие просроченной задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

1.2.1.6. не являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- 1.2.1.7. не являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- 1.2.1.8. не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 1.2.1.9. не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;
- 1.2.1.10. не осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- 1.2.1.11. не допускавшие в течение последних трех лет на дату подачи документов в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 №242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населенных пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства» (далее – Постановление о предоставлении субсидий), нецелевого использования субсидий либо нарушение порядка, условий, установленных при их предоставлении, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- 1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет:

Отдел предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Местонахождение:

617760, Пермский край, город Чайковский, улица Карла Маркса, 22.

График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45

пятница: 8.30 – 16.30

перерыв на обед: 13.00 – 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-40-44, факс: 8 (34241) 4-40-44

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kui14@chaikovskiy.ru;

Адрес страницы на официальном сайте: Администрация Чайковского муниципального района <http://чайковскийрайон.рф/>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Чайковский муниципальный район Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей уполномоченными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

ИФНС России по г. Чайковский Пермского края;

ГУ управление пенсионного фонда РФ в г. Чайковском Пермского края;

Чайковским филиалом фонда обязательного медицинского страхования;

ГУ Пермское региональное отделение фонд социального страхования РФ.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства;

отказ в предоставлении субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется разделом 3 Порядка, утвержденного Постановлением о предоставлении субсидий.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в соответствии с разделом 3 Порядка, утвержденного Постановлением о предоставлении субсидий.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Пермского края от 20 декабря 2012 № 140 «О программе социально-экономического развития Пермского края на 2012-2016 годы»;

Постановлением Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 года № 242-п «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населенных пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

Программой «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 октября 2013 года № 2922;

Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 8 декабря 2014 года № 2213 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе» на 2014-2020 годы, Правил предоставления субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства, Порядка реализации мероприятий Подпрограммы путем заключения муниципальных контрактов;

Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11 марта 2015 года № 516 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. паспорт бизнес - проекта (инвестиционного проекта) по форме согласно приложению 3, утвержденной Постановлением о предоставлении субсидий, в двух экземплярах;

2.6.1.2. документы, необходимые для получения субсидии:

2.6.1.2.1. по уплате первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования и (или) на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей:

2.6.1.2.1.1. заявка на получение субсидии по форме согласно приложению 1, утвержденной Постановлением о предоставлении субсидий, в двух экземплярах;

2.6.1.2.1.2. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

2.6.1.2.1.3. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, по форме согласно приложению 2, утвержденной Постановлением о предоставлении субсидий - для возмещения части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования;

2.6.1.2.1.4. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей по договорам лизинга оборудования, по форме, утвержденной Постановлением о предоставлении субсидий, - для возмещения части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей;

2.6.1.2.1.5. заверенные лизинговой компанией копии:

2.6.1.2.1.5.1. договоров финансовой аренды (лизинга) оборудования;

2.6.1.2.1.5.2. договоров купли-продажи предмета лизинга;

2.6.1.2.1.5.3. актов приема-передачи предметов лизинга к договорам лизинга оборудования;

2.6.1.2.1.5.4. графиков уплаты лизинговых платежей по соответствующему договору лизинга оборудования;

2.6.1.2.1.5.5. уведомления о постановке на учет лизинговой компании в Федеральной службе по финансовому мониторингу;

2.6.1.2.1.6. заверенные кредитной организацией копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и (или) лизинговых платежей по договорам лизинга, или копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков контрольно-кассовой техники (далее - ККТ), заверенные лизинговой компанией, - в случае оплаты за наличный расчет.

2.6.1.2.2. по возмещению части затрат, связанных с уплатой процентов по инвестиционным кредитам:

2.6.1.2.2.1. заявка на получение субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту в двух экземплярах;

2.6.1.2.2.2. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

2.6.1.2.2.3. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционным кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, по форме утвержденной Постановлением о предоставлении субсидий;

2.6.1.2.2.4. заверенные российской кредитной организацией копии:

2.6.1.2.2.4.1. кредитных договоров;

2.6.1.2.2.4.2. графиков погашения кредитов и уплаты процентов по ним;

2.6.1.2.2.4.3. выписки из ссудного счета заемщика по инвестиционному кредиту;

2.6.1.2.2.4.4. платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционным кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам - в случае оплаты за наличный расчет, в полном объеме всех уплаченных процентов по инвестиционному кредиту;

2.6.1.2.2.5. заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии:

2.6.1.2.2.5.1. договоров на строительство и (или) реконструкцию производственных зданий, строений, сооружений;

2.6.1.2.2.5.2. договоров на приобретение оборудования, его монтаж;

2.6.1.2.2.5.3. платежных поручений, подтверждающих оплату выполненных работ по строительству (реконструкции) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж.

2.6.1.2.3. на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования:

2.6.1.2.3.1. заявка на получение субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту в двух экземплярах;

2.6.1.2.3.2. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

2.6.1.2.3.3. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектом малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

2.6.1.2.3.4. заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии:

2.6.1.2.3.4.1. договоров купли-продажи оборудования, его монтажа;

2.6.1.2.3.4.2. актов приема-передачи оборудования к договорам приобретения оборудования;

2.6.1.2.3.4.3. копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков ККТ, заверенные продавцом оборудования, - в случае оплаты за наличный расчет;

2.6.1.2.3.4.4. регистров бухгалтерского учета, подтверждающих постановку на баланс оборудования;

2.6.1.2.3.5. технико-экономическое обоснование приобретенного оборудования в произвольной форме;

2.6.1.2.4. начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства:

2.6.1.2.4.1. заявка на получение субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту в двух экземплярах;

2.6.1.2.4.2. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности;

2.6.1.2.4.3. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

2.6.1.2.4.4. заверенные субъектом малого предпринимательства в зависимости от вида и характера фактически произведенных затрат копии следующих документов:

2.6.1.2.4.4.1. квитанций об уплате государственной пошлины, и (или) бланков, выданных нотариусами, с указанием вида нотариальных действий и сумм оплаты, и (или) платежных поручений, подтверждающих оплату фактически произведенных затрат субъектами малого предпринимательства по безналичному расчету;

2.6.1.2.4.4.2. договоров купли-продажи, и (или) возмездного оказания услуг, и (или) коммерческой концессии;

2.6.1.2.4.4.3. актов выполненных работ, и (или) актов оказанных услуг, и (или) товарных накладных;

2.6.1.2.4.4.4. платежных поручений, подтверждающих оплату фактически произведенных затрат субъектами малого предпринимательства по безналичному расчету, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков ККТ, заверенные продавцом, - в случае оплаты за наличный расчет;

2.6.1.2.4.4.5. документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество за субъектом малого предпринимательства в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанного документа уполномоченный орган направляет в соответствующие органы запрос о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

2.6.1.2.4.4.6. документов, подтверждающих государственную регистрацию автотранспортных средств и других видов самоходной техники за субъектом малого предпринимательства в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

2.6.1.2.4.4.7. удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке либо диплома о высшем образовании;

2.6.1.2.4.5. заверенные субъектом малого предпринимательства копию документа о прохождении краткосрочного обучения (не менее 6 часов) основам предпринимательской деятельности или копию документа о высшем образовании и о присвоенной квалификации юриста или экономиста.

2.6.1.2.4.6. В случае соответствия субъекта малого предпринимательства приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства в зависимости от категории дополнительно представляются копии следующих документов:

2.6.1.2.4.6.1. сведения из органов службы занятости, подтверждающие статус безработного на момент регистрации в качестве субъекта предпринимательства;

2.6.1.2.4.6.2. копии паспортов каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье, свидетельств о рождении детей - для молодых семей (в том числе неполных), имеющих одного и более детей;

2.6.1.2.4.6.3. копии приказов об установлении неполного рабочего дня, или о временной приостановке работ, или о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в связи с предстоящим массовым увольнением работников - для работников, находящихся под угрозой массового увольнения;

2.6.1.2.4.6.4. копии паспортов с указанием места регистрации - для жителей монопрофильных населенных пунктов (моногородов), работников градообразующих предприятий;

2.6.1.2.4.6.5. справка из военкомата об увольнении с военной службы в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации - для

военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

2.6.1.2.4.6.6. копии паспортов - для субъектов малого предпринимательства, отнесенных к приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства в соответствии с п.1.2.3 Правил, утвержденных Постановлением о предоставлении субсидий.

2.6.1.2.4.6.7. заверенные субъектом малого предпринимательства сведения о среднесписочной численности сотрудников, начисленной заработной плате за каждый месяц текущего года в произвольной форме, а также копии приказов о приеме на работу, копии трудовых книжек на каждого трудоустроенного работника, относящегося к социально незащищенным группам граждан, с приложением копий справок, подтверждающих факт установления инвалидности, копий паспортов, копий свидетельств о рождении детей, копий справок о пребывании в детском доме, копий справок об освобождении из мест лишения свободы - для субъектов малого предпринимательства, относящихся к социальному предпринимательству;

2.6.1.3. оригиналы документов, указанных в разделе 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) в качестве документов, на основании которых заполнен паспорт бизнес-проекта (инвестиционного проекта);

2.6.1.4. сопроводительное письмо в двух экземплярах (в произвольной форме).

2.6.1.5. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.1.3, 2.6.1.2.2.2, 2.6.1.2.2.3, 2.6.1.2.4.2 административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы Российской Федерации, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации необходимую информацию.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2.1. административного регламента, должны быть:

2.6.3.1. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

2.6.3.2. заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с законодательством);

2.6.3.3. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии), за исключением второго экземпляра паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта).

2.6.4. Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов в уполномоченный орган, несет субъект малого и среднего предпринимательства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов:

2.7.1.1. имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.1.2. позднее срока окончания приема документов, указанного в объявлении о начале Отбора.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства допускается в случае, если заявитель:

2.9.1.1. является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.9.1.2. является участником соглашений о разделе продукции;

2.9.1.3. осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.9.1.4. является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

2.9.1.6. осуществляет деятельность, которая не относится к приоритетным для муниципального района направлениям развития, определенным муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;

2.9.1.7. является нерезидентом Российской Федерации;

2.9.1.8. имеет просроченную задолженность по налоговым и неналоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2.9.1.9. ранее получал решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

2.9.1.10. предоставил паспорт бизнес-проекта, который не соответствует форме согласно приложению 3, утвержденной Постановлением о предоставлении субсидий;

2.9.1.11. предоставил паспорт бизнес-проекта с данными, которые не соответствуют сведениям, указанным в пунктах 3.8.2.1 и (или) 3.8.2.2 раздела III Порядка утвержденного Постановлением о предоставлении субсидий.

2.10. 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

2.10.1 Выдача организациями счетов-фактур и (или) счетов, товарных накладных платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам, актов выполненных работ, платежных и иных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты и целевые расходы заявителя.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Документы на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до двух.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение и оценка документов на предоставление услуги;

3.1.3. Рассмотрение документов в Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее – Министерство);

3.1.4. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии бюджету муниципального района (городского округа), монопрофильного населенного пункта (моногорода) Пермского края из бюджета Пермского края в целях финансирования отдельных мероприятий муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства (далее – Соглашение) с Министерством и предоставление (выдача) заявителю муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в течение срока указанного в объявлении о начале отбора бизнес - проектов, размещенного на официальном сайте Министерства по адресу: www.minpromtorg.permkrai.ru и на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района <http://чайковскийрайон.рф/>.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ период регистрации заявки и документов исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документов, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3. регистрирует документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующих заявок и документов с указанием даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов заявителя в установленном порядке, либо отказ в приеме заявки и документов.

3.4. Рассмотрение и оценка документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированной заявки и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившие документы на соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента.

3.4.4. В случае если заявитель соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, оценивает документы по критериям, установленным разделом 3, Приложения 6, утвержденных Постановлением о предоставлении субсидий и направляет документы в Министерство.

3.4.5. В случае если заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов возвращает их для доработки заявителю с приложением письменного уведомления о выявленных несоответствиях.

Заявитель, после устранения выявленных несоответствий вправе повторно направить документы для участия в Отборе не позднее дня окончания приема документов от заявителя, указанного в объявлении о начале Отбора.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление документов в Министерство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов в Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов Министерством.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Министерство.

3.5.3. Министерство рассматривает документы согласно разделу III Порядка, утвержденного Постановлением по предоставлению субсидий.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение Министерства о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.6. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии бюджету

муниципального района (городского округа), монопрофильного населенного пункта (моногорода) Пермского края из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства с Министерством и предоставление (выдача) заявителю муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, Протокола о результатах проведения Отбора (Далее – Протокол).

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры, на основании Протокола, направляет в течение трех рабочих дней заявителю муниципальной услуги уведомление:

о включении заявителя в перечень рекомендованных к софинансированию и прошедших Отбор;

о признании заявителя, рекомендованного к софинансированию, но не прошедшего Отбор.

3.6.4. Министерство в течение трех рабочих дней со дня оформления Протокола издает постановление об утверждении размеров финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Постановление).

3.6.5. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня утверждения Постановления заключает с муниципальным образованием Соглашение.

3.6.6. Ответственный исполнитель издает правовой акт администрации Чайковского муниципального района о предоставлении субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Документ).

3.6.7. После регистрации Документ передается в управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района для составления договора о предоставлении субсидии (или гранта) (далее - Договор) с получателем муниципальной услуги.

3.6.8. Договор передается на подпись начальнику управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района и заявителю.

Срок подписания договора не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.9. Подписанный Договор направляется на регистрацию в сектор учета и отчетности управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района.

Срок регистрации - не более 1 рабочего дня.

Сектор учета и отчетности управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района перечисляет субсидию на расчетный счет заявителя, открытый им в российской кредитной организации, в течение 11 рабочих дней с момента подписания Договора.

3.6.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать количество дней, указанных в разделах III, IV Порядка, утвержденного Постановлением о предоставлении субсидий.

3.6.11. Результатом административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главным специалистом отдела предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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, за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в подпункта 5.4.3.2. административного регламента.

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации¹.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

¹ В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление и контроль за
предоставлением субсидий, грантов
начинающим предпринимателям, субъектам
малого и среднего предпринимательства
(регулирование предпринимательской
деятельности)»

ЗАЯВКА

на получение _____
(наименование субсидии в соответствии с разделами III-VI Правил)

Настоящим подтверждаю, что _____
(полное наименование субъекта малого и среднего
предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

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

не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

“_____” _____ 20__ г.

Заявка проверена

_____ (_____)
(должностное лицо уполномоченного органа) (подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление и контроль
за предоставлением субсидий, грантов
начинающим предпринимателям,
субъектам малого и среднего
предпринимательства (регулирование
предпринимательской деятельности)»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)»

