

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 20.07.2018 | № 281-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям

(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной

и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства

В целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории города Красноярска, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

от 24.03.2015 № 103-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства»;

от 13.04.2016 № 101-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р»;

от 07.07.2016 № 202-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р»;

от 20.02.2017 № 35-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р»;

от 25.12.2017 № 395-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства, в целях финансового

обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной,

консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска (далее – Департамент) муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, которые соответствуют критериям, указанным в пункте 3 приложения к постановлению администрации города от 15.01.2018 № 16 «О порядке предоставления субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (далее – Заявители).

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru (далее – Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах в местах предоставления и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4. Подача Заявителем пакета документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

направляется лично (через уполномоченного представителя) в отдел служебной корреспонденции и контроля или в отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации города;

направляется в электронной форме с использованием Сайта;

направляется по почте в адрес Департамента, указанный на Сайте.

5. Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/10/00/014»;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по телефонам в часы работы Департамента;

на личном приеме в Департаменте в часы приема;

посредством электронной почты;

через организацию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Красноярске – муниципальное автономное учреждение «Центр содействия малому и среднему предпринимательству»;

на информационных стендах в местах предоставления и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установления права на получение муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и местонахождение);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), прини-маемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. В любое время с даты приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства.

Номер муниципальной услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 10/00/014.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 86 дней с даты поступления пакета документов в администрацию города.

12. Услуга предоставляется Департаментом в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

постановлением администрации города от 15.01.2018 № 16 «О порядке предоставления субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (далее – Постановление);

распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг «Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города»;

распоряжением администрации города от 18.04.2018 № 150-р «Об утверждении Положения о департаменте экономической политики и инвестиционного развития администрации города»;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии (далее – заявка) по форме, установленной Постановлением;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки;

3) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные Заявителем.

Для организаций, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, – справку об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению 2 к Постановлению;

4) прогнозный план, включающий в себя:

перечень, объем, стоимость услуг, предоставляемых субъектам малого предпринимательства, являющимся потребителями предоставляемых услуг;

показатели, характеризующие качество и объем оказываемых услуг субъектам малого предпринимательства;

порядок оказания услуг субъектам малого предпринимательства;

5) копии документов о действующих тарифах на услуги, предоставляемые субъектам малого предпринимательства, утвержденных приказом руководителя организации;

6) документы, подтверждающие опыт работы Заявителя в сфере оказания поддержки субъектам малого предпринимательства (копии прогнозных планов, и (или) муниципальных заданий, и (или) копии договоров с субъектами малого предпринимательства на оказание имущественной, консультационной и информационной поддержки за три года, предшествующих году подачи заявки);

7) копии документов, подтверждающих право собственности на нежилые помещения общей площадью не менее 60 кв. метров, и (или) договоров аренды нежилых помещений общей площадью не менее 60 кв. метров;

8) документы, подтверждающие техническое оснащение помещений, указанных в подпункте 5 пункта 3 приложения к Постановлению:

копию заверенной экспликации с нанесенными залом коллективного пользования для субъектов малого предпринимательства (с разметкой рабочих мест) и залом для проведения лекций, семинаров и других обучающих занятий;

копию инвентаризационной описи, подтверждающей наличие необходимого оборудования и мебели на балансе организации;

копии договоров на предоставление услуг телефонной и интернет-связи;

9) копии договоров с субъектами малого предпринимательства на оказание имущественной, консультационной и информационной поддержки на льготных условиях, действующих на дату подачи заявки.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта Регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае если право собственности зарегистрировано в Едином реестре недвижимости, документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 настоящего пункта Регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

14. Основания для отказа в приеме пакета документов от Заявителя отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие предусмотренных средств в бюджете города на эти цели в текущем финансовом году;

2) непредоставление Заявителем или предоставление не в полном объеме пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) невыполнение условий оказания поддержки, указанных в приложении к Постановлению;

4) предоставление копий документов, не поддающихся прочтению;

5) предоставление Заявителем недостоверной информации.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Срок ожидания в очереди при подаче пакета документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации пакета документов на предоставление муниципальной услуги:

1) при подаче пакета документов лично – в течение 30 минут;

2) при подаче пакета документов посредством почтовой связи или через Сайт – не позднее трех дней с даты поступления документов.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении препятствий, затрудняющих получение ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения с соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов Департамента оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информацией или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Департаменте обеспечивается:

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Департаменту;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги в разделе Сайта «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте.

22. Предоставление услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрацию поступившего пакета документов;

рассмотрение поступившего пакета документов;

информирование Заявителя о принятии решения;

подготовку и подписание договора на предоставление субсидии (далее – Договор о предоставлении субсидии);

перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация поступившего пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции и контроля или отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города (далее – специалист управления делами);

3) специалист управления делами принимает, регистрирует и передает в Департамент поступивший пакет документов. В случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с даты поступления пакета документов;

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов и передача его в Департамент.

25. Рассмотрение поступившего пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов в Департамент;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела приоритетных программ и инвестиционного развития Департамента (далее – специалист Департамента);

3) специалист Департамента при поступлении зарегистрированного пакета документов:

проверяет пакет документов на соответствие Заявителя пункту 2 настоящего Регламента;

проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному пунктом 13 настоящего Регламента. При непредставлении Заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего Регламента, специалист Департамента в течение трех дней с даты поступления заявления в Департамент осуществляет подготовку и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы;

проверяет пакет документов на соответствие условиям предоставления субсидии, указанным в Постановлении;

4) в случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии:

готовит проект правового акта города о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и согласовывает его в органах администрации города;

в случае если Заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, вносит запись в течение 30 дней с даты подписания правового акта города в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

в случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у руководителя Департамента;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 28 дней;

6) результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

26. Информирование Заявителя о принятии решения:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии;

2) специалист Департамента:

в случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии уведомляет Заявителя в течение 5 дней с даты подписания правового акта города письменно и по телефону о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и о необходимости подписания Договора о предоставлении субсидии в течение 25 дней с даты издания правового акта;

в случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии в течение 5 дней с даты принятия решения письменно уведомляет Заявителя о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента;

5) результатом административной процедуры является информирование Заявителя о принятии решения.

27. Подготовка и подписание Договора о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является издание правового акта города о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии;

2) ответственный за выполнение административной процедуры – специалист Департамента;

3) специалист Департамента готовит проект Договора о предоставлении субсидии и согласовывает его в органах администрации города не более 25 дней с даты издания правового акта;

4) Договор о предоставлении субсидии подлежит регистрации в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города в течение трех дней с даты его подписания;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 28 дней;

6) результатом исполнения административной процедуры является подписание и регистрация Договора о предоставлении субсидии.

28. Перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Договора о предоставлении субсидии;

2) ответственный за выполнение административной процедуры – специалист Департамента;

3) специалист Департамента в течение 15 дней на основании предварительной заявки на финансирование направляет главному распорядителю письмо о предоставлении субсидии получателям средств;

4) главный распорядитель в течение двух дней с даты получения письма о предоставлении субсидии получателям средств от Департамента направляет заявку на финансирование средств субсидии на очередной месяц в соответствии с требованиями составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города в департамент финансов администрации города;

5) главный распорядитель в течение 5 дней с даты поступления средств от департамента финансов администрации города перечисляет средства субсидии на расчетный счет Заявителя;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня;

7) результатом административной процедуры является перечисление денежных средств субсидии на расчетный счет Заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы города – руководителем Департамента, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, и начальником отдела муниципальных программ и оценки регулирующего воздействия Департамента путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (по конкретному обращению).

31. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Департамент или в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

33. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы города – руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционально-го центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта многофун-кционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ста-тьи 16 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

7) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указан-ном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 ста- тьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Заместитель Главы города – руководитель Департамента проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

41. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий организациям

(за исключением государственных

(муниципальных) учреждений),

образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства,

в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных

с оказанием имущественной,

консультационной

и информационной поддержки

субъектам малого

предпринимательства

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рас-смотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, установленных статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из вы-борки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.».

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий организациям

(за исключением государственных

(муниципальных) учреждений),

услуг образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, в целях финансового

обеспечения части затрат, связанных

с оказанием имущественной,

консультационной и информационной

поддержки субъектам малого

предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной

и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя с пакетом документов на предоставление субсидии |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация пакета документов (3 дня) |

Рассмотрение пакета документов на соответствие

условиям предоставления субсидии (28 дней)

Соответствие пакета документов условиям предоставления субсидии

Нет

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (5 дней)

Да

Информирование Заявителя о заключении

Договора о предоставлении субсидии (5 дней)

Подготовка и подписание Договора

о предоставлении субсидии (25 дней)

Направление Департаментом главному распорядителю письма

о предоставлении субсидии получателям средств

субсидии (15 дней)

Регистрация Договора о предоставлении субсидии (3 дня)

Направление главным распорядителем заявки на финансирование

(2 дня)

Перечисление главным распорядителем средств на расчетный счет Заявителя (5 дней)