



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 01.02.2016

г. Абинск

№ 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по субсидированию из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 66 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Устава муниципального образования
Абинский район



Подпись

А.А. Чабанец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 01.02.2016 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого
предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле) (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются субъекты малого предпринимательства (далее - заявители), соответствующие следующим условиям:

2) зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Абинский район.

3) не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

4) не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

5) не имеющие просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

б) не имеющие неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

7) осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

8) не имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

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

10) не являющиеся участниками соглашений о разделе продукции.

11) не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

13) не осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00

Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления экономического развития администрации муниципального образования Абинский район:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-16-36;

4) адрес электронной почты: abinsc_mz@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: www.abinskiy.ru;

5) адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, Инвестиционном портале муниципального образования Абинский район (www.abinskinvest.ru) и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов

(брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.7. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) режим работы МФЦ;
- 5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта МФЦ;
- 7) номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- 2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ

в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

муниципального образования Абинский район (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении заявителю субсидии за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Абинский район) в целях субсидирования части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Субсидия);
- 2) уведомление об отказе заявителю в предоставлении Субсидии.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии

малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 164 от 31 июля 2007 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года);

4) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 2 октября 2014 года № 1732 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Абинский район «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации (при наличии); доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

- копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

- копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;

- бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- копию патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке;

- расчет размера субсидии на возмещение части затрат, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном законодательством порядке;

- копии счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, заверенные в установленном законодательством порядке;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заверенные в установленном законодательством порядке;

- копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

- копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

- копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта), заверенные в установленном законодательством порядке;

- оригиналы и копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта). Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

- оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении).

2.9. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в пункте 2.8. Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

2.10. Заявление, расчет размера субсидии на возмещение части затрат заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Бизнес-план проекта по организации собственного дела оформляется по форме при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Формы заявления, расчета размера субсидии на возмещение части

затрат, бизнес-плана можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ и Управление:

- 1) лично;
- 2) по доверенности.

2.13. Все расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе проектов, несут субъекты малого предпринимательства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) информация налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

2) информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов пеней, штрафов, на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

3) информация Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней);

5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального

образования Абинский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом), (выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней).

б) выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.15. МФЦ и Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 3) несвоевременно представлены документы;
- 4) не представлены документы, определенные настоящим Административным регламентом;
- 5) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 6) истек срок действия документа;
- 7) представлены не все документы, предусмотренные пунктами 2.8 настоящего Административного регламента;
- 8) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.17. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в пункте 2.16 настоящего

Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие статусу заявителя, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) представлены недостоверные сведения и документы;

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

5) с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

6) не выполнены условия оказания поддержки субъекту малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, предусмотренные Порядком субсидирования из бюджета муниципального образования Абинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 24 июня 2015 года № 765 «О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования Абинский район «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на 2015-2018 годы».

2.20. Субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

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

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.24. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Управление, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Управление, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.26. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.27. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.28. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.29. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.30. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.31. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

1) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

4) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.32. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.33. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.35. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель либо доверенное лицо осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.36. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.37. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий и подготовка уведомления о предоставлении заявителю субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии;
- 5) выдача заявителю документов.

3.1.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

3) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.19 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

3.10. Заявитель вправе обратиться в Управление. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Управления.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

3.13. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства.

3.15. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Управления.

3.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Управления и проставления даты.

3.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Проведение экспертизы документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Управления от начальника Управления.

3.19. Специалист Управления проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.20. Специалист Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных государственных органах, муниципальных органах и учреждениях документы и сведения в отношении заявителя, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.21. После получения специалистом Управления вышеуказанных документов проводится экспертиза.

3.22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит постановление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Результатом данной административной процедуры является подготовка специалистом Управления заключения о наличии оснований для предоставления бюджетных средств, в форме субсидий (далее - Заключение). Форма Заключения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих (двадцать) дней.

Принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий и подготовка уведомления о предоставлении заявителю субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии

3.27. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.28. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока отбора субъектов малого предпринимательства на право заключения договора на предоставление бюджетных средств, в форме субсидий готовит в соответствии с заявлением и на основании Заключения постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий.

3.29. Согласование, подписание, регистрация и рассылка постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Абинский район.

3.30. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.31. В течение 5 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Абинский район специалист Управления направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий. Также в уведомлении прописывается срок в течении которого субъект малого предпринимательства обязан явиться в МФЦ для подписания договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

3.32. Результатом данной административной процедуры является уведомление о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.33. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих (пять) дней.

Выдача заявителю документов

3.34. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.35. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.36. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета

3.37. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.38. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.39. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.40. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непрерывно начальником Управления или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Управления на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Управления по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию,

Управление и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником управления, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления
экономического развития

А.С.Цысов