



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2015 года

№ 1810

Об утверждении административного регламента по предоставлению финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Котласский муниципальный район» в соответствие законодательству Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

- от 27.09.2012 № 1397 «Об утверждении административного регламента по предоставлению финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- от 19.10.2012 № 1576 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Котласский муниципальный

район от 27.09.2012 № 1397 «Об утверждении административного регламента по предоставлению финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- от 09.01.2013 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Котласский муниципальный район от 27.09.2012 № 1397 «Об утверждении административного регламента по предоставлению финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

3. Опубликовать административный регламент по предоставлению финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» на официальном сайте Котласского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования



С.Н. Бральнина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по финансовой поддержке
предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим
бытовые услуги населению на территории муниципального образования
«Котласский муниципальный район»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Финансовая поддержка предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории МО «Котласский муниципальный район» (далее - Регламент).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Субсидии предоставляются на возмещение убытков от хозяйственной деятельности предприятий оказывающих бытовые услуги населению.

1.2. Заявители.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

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

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Котласского муниципального района;

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

- не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также задолженности по заработной плате более одного месяца.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами экономического управления администрации муниципального района «Котласский муниципальный район»:

Место нахождения Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9.

Адрес для подачи конкурсных заявок: 165300 Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, кабинеты №№ 28; 31.

График работы экономического управления Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов

перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны экономического управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

8 (81837) 2-24-84

8 (81837) 2-18-01

Контактный адрес электронной почты специалистов экономического управления: torgkotreg@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в сети Интернет: www.kotlasreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»: kotlasreg@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно у специалистов экономического управления администрации муниципального района «Котласский муниципальный район»:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося субъекта по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться с заявлением в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Финансовая поддержка предприятиям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим бытовые услуги на территории МО «Котласский муниципальный район»

2.2. Уполномоченный орган, оказывающий муниципальную услугу.

Экономическое управление, финансовое управление администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение финансовой поддержки до 1 ноября.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), (Российская газета № 164 от 31.07.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявка на получение финансовой поддержки в форме субсидии, подписанную руководителем;
- копии документов о государственной регистрации предприятия и индивидуального предпринимателя;
- расчеты, обосновывающие размер и причины возникновения убытков за предыдущий финансовый год;
- ходатайство о предоставлении финансовой поддержки органов местного самоуправления поселения, на территории которого расположено предприятие;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектами малого и среднего предпринимательства, не имеющими права на получение субсидии согласно пункта 1.2 настоящего Регламента;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: г. Котлас, пл. Советов, дом 9, кабинеты №№ 28, 31 в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-

вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в разделе «Муниципальные услуги» а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг функций, и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления;
- 2) Регистрация заявления;
- 3) Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

5) Предоставление финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Прием документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителя в экономическое управление Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2. Регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня и в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Экономическое управление:

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3) готовит заключение на предоставление финансовой поддержки и передает на согласование в финансовое управление

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.4.1. На основании заключений экономического управления, согласованного с финансовым управлением администрации МО «Котласский муниципальный район» не позднее двадцати рабочих дней с момента получения документов принимается решение о предоставлении субсидии (либо об отказе в ее предоставлении). Решение администрации о выделении средств финансовой поддержки предприятий, основывается на результатах работы за предыдущий финансовый год, в пределах сумм, предусмотренных в бюджете на указанные цели, но не более фактического объема подтвержденных убытков, при этом объемы средств субсидии распределяются пропорционально размерам убытков предприятий (в отношении которых принято решение о финансовой поддержке).

3.4.2. Решение администрации о выделении средств финансовой поддержки направляется в адрес предприятий. В случае отказа в предоставлении субсидии делается протокольная запись и сообщается письмом предприятию.

3.4.3. Отделом экономического развития на основании решения о предоставлении финансовой поддержки или отказе в ее предоставлении вносятся соответствующие записи в реестры малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Котласский муниципальный район».

3.5. Предоставление финансовой поддержки.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» на основании распоряжения Главы муниципального образования «Котласский муниципальный район» о выделении финансовой поддержки предприятий, оказывающих бытовые услуги населению Котласского района, производит выплату субсидий на расчетные счета предприятий не позднее 1 декабря текущего финансового года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет глава муниципального образования МО «Котласский муниципальный район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

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

4.3. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 2) к

Главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при наличии в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства о принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)**

1. Полное наименование предприятия (ФИО предпринимателя): _____

2. Юридический адрес: _____
3. Дата государственной регистрации: _____
4. ИНН: _____
5. ФИО руководителя (предпринимателя): _____

5. ФИО главного бухгалтера: _____
6. Фактический адрес (местонахождение): _____

7. Телефон, факс: _____
8. Осуществляемые виды деятельности: _____

9. Наименование мероприятия, на которое
предусмотрена субсидия: _____

11. Сумма субсидии, на которую претендует заявитель _____

Дата: « » _____ 20__ г.

Руководитель (предприниматель) _____ /

м.п.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Главе муниципального образования
«Котласский муниципальный район»
Архангельская область, г. Котлас, и. Советов, д. 9.**

(для юридических лиц - наименование организации, юридический
адрес, контактные телефоны;

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные
телефоны)

**Адрес (почтовый, электронной почты), по которому
должен быть направлен ответ:**

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

от _____ № _____

Ф.И.О. руководителя организации,
(индивидуального предпринимателя)
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным
предпринимателям, оказывающим бытовые услуги населению на территории
муниципального образования «Котласский муниципальный район»**

На основании проведенной проверки соответствия документов требованиям
административного регламента, утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Котласский муниципальный район» от
_____ № _____

_____ /
(полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений на оказание
финансовой поддержки предприятиям и индивидуальным предпринимателям,
оказывающим бытовые услуги населению на территории
муниципального образования «Котласский муниципальный район» по
следующим
причинам _____

Начальник экономического управления
_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(Подпись)

