

№ 2147 от 22.08.2014г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железногорска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железногорска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства» согласно приложению на 22 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железногорска:

- от 05.04.2012 № 729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железногорска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства»;

- от 22.05.2012 № 1171 «О внесении изменения в постановление администрации города Железногорска от 05.04.2012 № 729»;

- от 14.09.2012 № 2290 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железногорска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства»;

- от 11.09.2013 № 3147 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железногорска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Д.В. Котова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку
малого и среднего предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители - юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, либо их уполномоченные представители.

При этом заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства города Железнодорожска - хозяйствующие субъекты, зарегистрированные в установленном порядке на территории города Железнодорожска и отвечающие критериям, определенным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

4. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – отдел потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

5. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 429, 430.

6. График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница 8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота - воскресенье выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

7. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

8. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.

9. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник – среда, пятница	8.30 – 18.00 (без перерыва)
четверг	8.30 – 20.00 (без перерыва)
суббота	9.00 – 15.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

10. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

11. Место нахождения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области: 307176, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Ленина, д. 58/3.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.r46.nalog.ru>.

Адрес электронной почты: i4633@m03.r46.nalog.ru.

12. Справочные телефоны Отдела, осуществляющего непосредственное предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Отдела: (47148) 2-50-88, 4-65-36.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Справочные телефоны Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области: (47148) 2-65-32, факс: (47148) 2-65-32, телефон справочной службы: (47148) 2-48-82.

13. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожного – <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – atorg@fecity.ru.

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» - www.mfc.ru.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: mfc-gelez@yandex.ru.

14. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;

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

15. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиале ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и Единого портала.

16. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в

предоставлении Муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги.

17. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

18. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

20. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

21. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожска от 23.08.2010 № 1065 «Об утверждении Положения об отделе потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска и должностных инструкций его сотрудников».

23. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, проведение предварительной проверки документов заявителей с посещением объекта предпринимательской деятельности, подготовку уведомлений о проведении заседания комиссии по рассмотрению документов для предоставления субсидий из средств бюджета города Железнодорожска (далее - Комиссия), а также подготовку уведомлений о принятом решении в виде выписки из протокола заседания Комиссии.

24. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

25. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- уведомление о принятом комиссией по рассмотрению документов для предоставления субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее - Комиссия) решении в виде выписки из протокола заседания Комиссии;
- письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления Муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления, при этом заявление субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение субсидии (далее – заявление) подается в срок до 1 декабря текущего года.

28. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.08.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3823);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст.3822);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 31, 30.07.2007, ст. 4006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);
- Уставом города Железнодорожска Курской области, принятым решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД (газета «Железнодорожские новости», № 47, 03.11.2005);
- постановлением администрации города Железнодорожска от 10.07.2012 № 1628 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Порядок) (газета «Железнодорожские новости», № 7, 19.07.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или в филиал ОБУ «МФЦ» заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) резюме проекта согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения с заявлением на предоставление субсидий начинающим собственный бизнес на субсидирование части затрат, связанных с организацией и ведением дела);

2) заверенные заявителем копии договоров и (или) иных документов, которыми определен размер расходов, указанных в пункте 11 Порядка (в случае обращения с заявлением на предоставление субсидий начинающим собственный бизнес на субсидирование части затрат, связанных с организацией и ведением дела);

3) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих участие в межрегиональном или международном выставочно-ярмарочном мероприятии, которыми определен размер расходов, указанных в пункте 20 Порядка (в случае обращения с заявлением на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Железногорска, участвующим в межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях);

4) заверенные заявителем и банком копии платежных поручений и (или) заверенные заявителем копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам и (или) иным документам, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, и расходов на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – начинающего собственный бизнес;

5) расчет размера субсидии на поддержку начинающего предпринимателя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а в случае возмещения части затрат, связанных с участием в межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

31. В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

32. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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 предоставить

33. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявитель - юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель;

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

34. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы в двух экземплярах или оригинал документов и заверенную заявителем копию.

35. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

36. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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 Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

43. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

44. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

45. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожского.

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

46. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

47. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

48. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

49. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

50. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

51. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

54. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме,
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

55. Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

56. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

58. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

59. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

61. Основанием для начала процедуры является подача заявления:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 30 настоящего Административного регламента документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

62. При получении заявления специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ»:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

5) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

63. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

64. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

65. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

66. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

67. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

68. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются:

- начальнику Отдела для определения специалиста Отдела, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги или;
- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

69. Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

70. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами;
- отказ в приеме документов.

71. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

73. Специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

74. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в

том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

76. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

77. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

78. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

79. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

80. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Отдел по реестру передачи для решения.

81. В случае получения ответа от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

82. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Отдела;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале регистрации заявлений на предоставление субсидии.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление Муниципальной услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 30, 33 настоящего Административного регламента.

84. Отдел организует посещение объекта предпринимательской деятельности заявителя специалистами Отдела, членами Комиссии, а в случае необходимости представителями органов местного самоуправления, общественных организаций предпринимателей до рассмотрения предоставленного на субсидирование пакета документов на заседании Комиссии.

85. При проведении предварительной проверки специалисты Отдела:

- проводят предварительную оценку предоставленных заявителем документов на соответствие критериям отбора, установленным Порядком;
- в случае необходимости привлекают специалистов органов исполнительной власти Курской области, а также органов местного самоуправления, общественных, научных, коммерческих организаций в качестве экспертов, консультантов;
- в случае необходимости заслушивают разъяснения заявителя по документам, предоставленным на получение субсидии, по вопросам реализации предоставленного на субсидирование проекта;

- проводят предварительную оценку достоверности сведений, имеющихся в документах, предоставленных заявителем на получение субсидии, в том числе по результатам посещения объекта осуществления заявителем предпринимательской деятельности, организованного Отделом.

86. По результатам рассмотрения документов, Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма за подписью начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги передает заявление с полным комплектом документов на проверку начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, а затем для рассмотрения на заседании Комиссии;

- обеспечивает проведение заседания Комиссии.

87. Заявители приглашаются на заседание Комиссии путем письменного уведомления за 3 рабочих дня до начала заседания Комиссии.

88. Процедура работы Комиссии и принятия ею решения определены Порядком.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, из которого Специалист Отдела делает и заверяет выписку.

89. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) в предоставлении Муниципальной услуги в форме выписки из протокола заседания Комиссии или письма.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

91. Фиксацией результата административной процедуры является заверение выписки из протокола заседания Комиссии или регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является заверенная выписка из протокола заседания Комиссии или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

93. Процедура выдачи результата предоставления Муниципальной услуги состоит в том, что специалист Отдела выдает (направляет) заявителю выписку из протокола заседания Комиссии о принятом решении, либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

94. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

95. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

96. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Отдела;

- первым заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Отдела, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

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

98. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

99. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железнодорожска.

100. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

101. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

102. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курскской области.

103. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

105. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

106. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

108. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Отдела (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, дом 52, тел.: 8 (47148) 2-50-88);

- первому заместителю главы администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, дом 52, тел.: 8 (47148) 2-68-62);

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, дом 52, тел.: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются первым заместителем главы города Железнодорожска или непосредственно главой города Железнодорожска.

111. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска:
<http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

112. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

113. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц осуществляется начальником Отдела, первым заместителем главы администрации города Железнодорожска и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

114. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

115. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

116. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста или должностного лица Отдела, 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) Отдела, специалиста или должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, специалиста или должностного лица Отдела.

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

118. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

119. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, специалиста или должностного лица Отдела, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

122. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

123. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

124. 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, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

126. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

127. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

129. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

131. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов или должностных лиц Отдела осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации города
Железнодорожского по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожского, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.

Юридический адрес _____.

Фактический адрес _____.

Руководитель организации (Ф.И.О.) _____.

Контактный телефон _____.

Средняя численность работников _____.

Осуществляемый вид деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности:

код ОКВЭД _____ (с указанием описания кода).

Средний уровень заработной платы работников субъекта малого и среднего предпринимательства за последний месяц _____ руб.

Вид поддержки: субсидия на возмещение части произведенных расходов _____.

Руководитель организации (и.п.) _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

Резюме проекта

Наименование проекта	
Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
Местонахождение (юридический и фактический адрес)	
Дата и год образования	
Учредители	
Руководители субъекта малого и среднего предпринимательства	Ф.И.О., должность
Руководитель проекта	Ф.И.О., должность
Число занятых	
Краткое описание проекта	Указать: что производится; какие сырье и оборудование используются; поставщиков сырья и оборудования; планируемых покупателей продукции (работ, услуг); необходимость сертификации производства и продукции
Фактический и планируемый результат реализации проекта	Указать: фактический и планируемый объем инвестиций, в том числе в основной капитал; фактический и планируемый объем выпуска продукции (работ, услуг) (в натуральном и денежном выражении); цену и себестоимость продукции; фактический и планируемый объем выручки от реализации; ожидаемую прибыль; рентабельность проекта; планируемое количество новых рабочих мест; систему налогообложения; размер налоговых отчислений и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды
Полная стоимость проекта	
Источники финансирования	

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой в 20__ году субъекту малого и среднего
предпринимательства - начинающему предпринимателю

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН _____ р/сч _____
Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____

Наименование расходов, подлежащих субсидированию	Сумма расходов, подлежащих субсидированию, рублей	Сумма субсидии, рублей (графа 2 x 80%)
1	2	3
Итого		

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 3, но не более 55 тыс. рублей)
_____ (рублей)

Руководитель субъекта малого
и среднего предпринимательства

Проверено*

Начальник отдела потребительского рынка и
развития предпринимательства администрации
города Железнодорожска

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Дата _____

М.П.

М.П.

* - Проверка осуществляется при выполнении административной процедуры «принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги», до передачи документов на заседание Комиссии

Приложение № 4
к административному регламенту администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой в 20__ году субъекту малого и среднего
предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с участием в
межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН _____ р/сч _____
Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____

Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию, рублей	Сумма субсидии, рублей (графа 1 x 90%)
1	2

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 2, но не более 20 тыс. рублей)
_____ (рублей)

Руководитель субъекта малого
и среднего предпринимательства

Проверено*

Начальник отдела потребительского рынка и
развития предпринимательства администрации
города Железнодорожска

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Дата _____

М.П.

М.П.

* - Проверка осуществляется при выполнении административной процедуры
«принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и
оформление результатов Муниципальной услуги», до передачи документов на заседание
Комиссии

Приложение № 5
к административному регламенту администрации города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений на
предоставление субсидий из средств бюджета
города Железнодорожска, предусмотренных на
поддержку малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема
последовательности действий при приеме и рассмотрении заявлений на предоставление
субсидий из средств бюджета города Железнодорожска, предусмотренных на поддержку малого
и среднего предпринимательства

