



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июня 2016 года

№ 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановления администрации города Белгорода от 26.08.2014 года № 156 «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», а также в рамках реализации политики в области поддержки малого и среднего предпринимательства на территории города Белгорода **п о с т а н о в л я ю:**

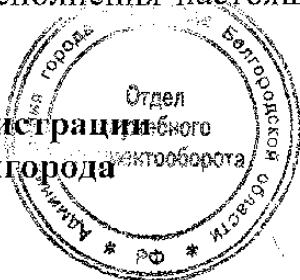
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

О ходе исполнения настоящего постановления информировать ежегодно до 1 сентября.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «11» июня 2016г. № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга) предоставляется управлением экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее - Управление) по результатам работы городской межведомственной комиссии (далее – комиссия).

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Белгорода и отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также осуществляющие свою деятельность по следующим приоритетным сферам:

- развитие сети частных дошкольных образовательных учреждений;
- инновационная деятельность;
- производство промышленной продукции, строительных материалов, продовольственных товаров и товаров народного потребления;
- переработка вторичного сырья;
- развитие сферы услуг населению в области медицины, образования и культуры.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru);
- непосредственно в Управлении (г. Белгород, пр. Гражданский, д. 38, каб. 506, 507);
- с использованием средств телефонной связи (тел.: (4722) 27-19-85);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, по телефону, письменно, в том числе по электронной почте. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.4.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления по следующим основным направлениям:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Индивидуальное письменное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в Управлении осуществляется путем личного вручения ответа, направления ответов почтой, по факсу, электронной почтой, размещения на Интернет-сайте.

При письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

Иные сроки рассмотрения письменных обращений установлены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. На информационном стенде, размещаемом в Управлении, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержание нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание финансовой

поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода по результатам решения городской межведомственной инвестиционной комиссии при администрации города Белгорода (далее – Комиссия).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении услуги участвуют:

- управление образования администрации города;
- комитет финансов и бюджетных отношений администрации города

Белгорода.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу Белгороду – в части предоставления выписки из Единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, а так же управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления документов, подтверждающих правовые основания владения и/или пользования заявителем помещением, в котором ведётся деятельность.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, (оформление решения протоколом заседания комиссии);
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (оформление решения протоколом заседания комиссии).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней с момента подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2. Сроки приостановления рассмотрения заявления и представленных документов составляют не более 20 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года (с изменениями от 05.02.2014 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014г., № 31, ст. 4398);

– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2012 года № 396-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007г., № 31, ст. 4006);

– Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.05.2011 года № 88-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 02.07.2013 года № 182-ФЗ, («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

– Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов города Белгорода от 20.08.2013 года № 757 («Наш Белгород», № 50, 16.12.2005г.);

– Постановлением администрации города Белгорода от 12 ноября 2014 года № 233 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015-2020 годы» («Наш Белгород», № 2, 23-30.01.2015г.);

– Постановлением администрации города Белгорода от 26 августа 2014 года № 156 «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» («Наш Белгород», № 66, 03.09.2014г.);

– настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства		
№	Наименование документа	Требования к документу
Общий перечень документов для всех категорий:		
1.	Заявление на имя главы администрации города Белгорода.	Заявление подается в письменной форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.
2.	Бизнес-план.	Предоставляется оригинал, заверенный подписью и/или печатью заявителя.
3.	Учредительные документы.	Предоставляется копия, с отметкой регистрирующего органа
4.	Бухгалтерская отчетность за	Документы предоставляются с

	финансовый год и промежуточная бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату.	отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы о принятии.
5.	Справка налогового органа по месту учета налогоплательщика об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.	Предоставляется оригинал.
Дополнительные документы в зависимости от вида субсидирования:		
– субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающих услуги дошкольного образования и по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста, в части коммунальных платежей.		
6.	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем помещением, в котором ведется деятельность, либо договор аренды с указанным порядком оплаты коммунальных платежей. В случае если право не зарегистрировано в ЕГРП.	Предоставляется копия, заверенная подписью и/или печатью заявителя.
7.	Договоры с ресурсоснабжающими организациями с указанием тарифов (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электричество).	Предоставляется копия, заверенная подписью и/или печатью заявителя.
8.	Документы, содержащие сведения о платежах за коммунальные услуги, начисленные за последний период (месяц, квартал, полугодие, год).	Предоставляется копия, заверенная подписью и/или печатью заявителя.
9.	Справка о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг.	Предоставляется оригинал.
– субсидирование части затрат на государственную регистрацию инновационных предприятий.		
10.	Документы, подтверждающие стоимость и факт оплаты расходов по: – оплате государственной пошлины; – нотариальному заверению подписей и копий документов; – изготовлению печати; – открытию расчетного счета.	Предоставляется копия, заверенная подписью и/или печатью заявителя.
– субсидирование части затрат малым инновационным предприятиям на участие в региональных, межрегиональных, международных конференциях, семинарах, выставках, ярмарках, программах обмена опытом.		
11.	Документы, подтверждающие	Предоставляется копия,

	стоимость и факт оплаты расходов по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях.	заверенная подписью и/или печатью заявителя.
12.	Опубликованные материалы и название средств массовой информации или иной организации, разместившей информацию о региональном продукте субъекта малого инновационного предпринимательства, а также иное документальное подтверждение размещения информации.	Предоставляется копия, заверенная подписью и/или печатью заявителя.
13.	Отчет по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях с отражением основных итогов этого участия.	Предоставляется оригинал, заверенный подписью и/или печатью заявителя. В отчете отражаются следующие основные итоги: – увеличение объемов отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами субъекта малого инновационного предпринимательства; – выход на новые рынки, выпуск новых товаров, оказание новых видов услуг, выполнение новых видов работ.
– субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на получение первого патента		
14.	Документы, подтверждающие стоимость и факт оплаты расходов по получению первого патента	Предоставляется копия, заверенная подписью и/или печатью заявителя.

В случае если от имени заявителя обращается его представитель, то им предоставляется документ, удостоверяющий личность и полномочия и их копии.

2.7.1. Заявление может быть:

- подано на личном приеме;
- направлено в письменном виде лично, по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано ЭЦП, в том числе с помощью универсальной электронной карты, электронной почтой.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые

запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документы, подтверждающие правовые основания владения и/или пользования заявителем помещением, в котором ведётся деятельность.

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

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение неуполномоченного лица.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- выявлены факты предоставления недостоверных сведений;

- предприятие находится в стадии реорганизации, финансового оздоровления, банкротства или ликвидации;

- заявитель включен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в реестр недобросовестных поставщиков;

- предприятие, претендующее на муниципальную поддержку, является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- предприятие, претендующее на муниципальную поддержку, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, оптовой и розничной торговли;

– предприятие, претендующее на муниципальную поддержку, имеет просроченную задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату;

– предприятие, претендующее на муниципальную поддержку, является участником соглашений о разделе продукции;

– заявитель в порядке, установленном Федеральным законом от 10.12.2013 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и о валютном контроле», является нерезидентом Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

– в отношении заявителя ранее, в соответствии с федеральными, региональными или муниципальными программами, было принято решение об оказании аналогичной поддержки и очередные сроки её оказания не наступили;

– если с момента признания заявителя, допустившего нарушение порядка и условий оказанной ранее представленной муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившего целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;

– не осуществляют свою деятельность по приоритетным направлениям: развитие сети частных дошкольных образовательных учреждений; инновационная деятельность; производство промышленной продукции, строительных материалов, продовольственных товаров и товаров народного потребления; переработка вторичного сырья; развитие сферы услуг населению в области медицины, образования и культуры;

– представившим заявки, не соответствующие требованиям, установленным п. 2.1 и 4.1 Порядка рассмотрения заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидий, утвержденного постановлением администрации города Белгорода от 26.08.2014 года № 156 «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления в день подачи документов в журнале регистрации.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.17.2. Вход в здание обустроен пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено Управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оборудуются стульями и столами.

2.17.6. Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), фамилии, имени и отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В помещении размещаются стенды.

2.17.7. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, либо кнопкой вызова.

2.17.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17.9. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– условия доступа к зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов (проверка полноты пакета документов), их регистрация.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка заключения для рассмотрения на городской межведомственной инвестиционной комиссии при администрации города полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов на заседании городской межведомственной комиссии в присутствии заявителя. Принятие решения.

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.6. Подготовка и направление проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.1.7. Формирование личного дела и хранение документов субъекта малого или среднего предпринимательства, обратившегося за муниципальной услугой.

3.1.8. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от субъекта малого или среднего предпринимателя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном настоящим регламентом порядке;

- в электронной форме, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении сотрудник Управления, ответственный за прием заявления и документов, сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке, проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента. При наличии таковых заявителю отказывает в приеме документов с разъяснением причин.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Управления заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов сотрудник Управления предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.3.3. Сотрудник Управления вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- вид финансовой поддержки,
- количество предоставленных документов (в листах).

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации и копия описи полученных документов с указанием количества листов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте, в том числе электронной, датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Сотрудник Управления в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.3. настоящего административного регламента.

Сотрудник Управления регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения сотрудника Управления в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за направление ответов и запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3-х дней со дня регистрации заявления с документами.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации – регистрация в журнале учета межведомственных запросов.

3.3.8. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.9. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п.2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка заключения на пакет документов для предоставления муниципальной услуги для рассмотрения на городской межведомственной инвестиционной комиссии при администрации города Белгорода.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Сотрудник Управления:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.4.3.2. Сотрудник Управления, по результатам рассмотрения представленного пакета документов осуществляет предварительный анализ поступивших заявок хозяйствующих субъектов и готовит заключение о деятельности субъекта для рассмотрения на Комиссии. Срок подготовки заключения – два рабочих дня с момента получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, сотрудник Управления уведомляет заявителя о необходимости доработки пакета документов в течение срока, указанного в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента. Процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения всех замечаний к представленному пакету документов, срок устранения замечаний не включается в срок предоставления услуги.

3.4.3.4. Сотрудник Управления в случае рассмотрения заявки субъектов предпринимательства, оказывающих услуги дошкольного образования и по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста, на предмет субсидирования части затрат по коммунальным платежам направляет представленный бизнес-план заявителя в управление образования администрации города для подготовки характеристики деятельности частного дошкольного образовательного учреждения.

Срок подготовки характеристики – пять рабочих дней с момента получения письма от Управления.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленное заключение на представленный пакет документов.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов на заседании городской межведомственной комиссии в присутствии заявителя. Принятие решения.

3.5.1. Сотрудник Управления передает заключение, и представленный пакет документов Секретарю Комиссии.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Секретарь комиссии:

— осуществляет сбор предварительных заключений Управления на поступившие на рассмотрение Комиссии заявки;

— для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет подготовку комплекта документов с предварительными заключениями Управления на поступившие заявки;

— оповещает членов Комиссии и заявителей о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, повестке дня;

— направляет каждому члену Комиссии комплект документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии;

— готовит протокол заседания Комиссии.

3.5.2.2. Решение Комиссии должно быть основано на всестороннем рассмотрении представленных документов. По результатам рассмотрения заявки Комиссия принимает решение, в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 26.08.2014 года № 156 «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3.5.2.3. Секретарь комиссии в течение трех дней с даты подписания протокола заседания комиссии направляет его членам Комиссии, комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

Протокол заседания комиссии является основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии между администрацией города Белгорода и субъектом предпринимательства – получателем субсидии.

Одобренные заявки вносятся в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории города Белгорода, ведение которого осуществляет Управление.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит уведомление по результатам принятого решения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной поддержки сотрудник Управления готовит уведомление, в котором должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной поддержки со ссылкой на протокол заседания комиссии или с приложением выписки из него.

3.6.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю:

- в случае положительного решения о предоставлении муниципальной поддержки – не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения комиссией;

- в случае принятия решения об отказе – не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения комиссией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения является протокол заседания комиссии.

3.6.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.7. Подготовка и направление проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.7.2. Ответственный сотрудник Управления не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения комиссией готовит и направляет заявителю проект соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 26.08.2014 года № 156 «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписанное соглашение.

3.7.4. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.7.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.8. Формирование личного дела и хранение документов получателя муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Сотрудник Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая представленные документы в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8. настоящего административного регламента.

3.8.3. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8.5. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве Управления 3 года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем руководителя департамента экономического развития - начальником управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода.

Специалисты Управления несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- за своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на комиссии.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет заместитель руководителя департамента экономического развития - начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода:

- плановые проверки - 1 раз в полугодие;
- внеплановые проверки - по обращениям заявителей, контрольно-надзорных органов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственное должностное лицо несёт ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, через портал государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

– в управление экономического развития и инвестиций на имя заместителя руководителя департамента экономического развития - начальника управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода;

– в администрацию города Белгорода.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению руководителем департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.3.7. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, доводится до сведения заявителей через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, сайт органа местного самоуправления www.beladm.ru, а также путем ее размещения на информационных стендах в местах ожидания по форме согласно приложению №1, утвержденному постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 года №110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

5.3.8. Ежегодно до 11 января года, следующего за отчетным, лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, готовят отчет о количестве жалоб, поступивших за предыдущий год, на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3, утвержденному постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 года № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг») на основании журнала учета жалоб и направляют его в управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы.

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.

Руководитель департамента
экономического развития



Д.Н.Алдаев

Указ / Назаров

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Сведения
о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты,
номерах телефонов

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
Управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития, der@mail.beladm.ru				
1.	Руководитель департамента экономического развития	г.Белгород, пр.Гражданский, д.38, каб. 502	(4722) 32-73-94	Понедельник–пятница: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00
2.	Заместитель руководителя департамента экономического развития – начальник управления экономического развития и инвестиций	г.Белгород, пр.Гражданский, д.38, каб. 407	(4722) 27-19-65	Понедельник–пятница: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00
3.	Начальник отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития	г.Белгород, пр.Гражданский, д.38, каб.508	(4722) 32-97-99	Понедельник–пятница: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00
4.	Отдел организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития	г.Белгород, пр.Гражданский, д.38, каб.507	(4722) 27-19-85	Понедельник – пятница: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00

Руководитель департамента
экономического развития



Д.Н.Алдаев

Иванов / Иванов / ИИ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

«форма»

Главе администрации города Белгорода

Заявитель, полномочный представитель
(наименование предприятия (Ф.И.О. ИП),
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

_____;
Адрес (юридический, почтовый,
фактический) _____;

Телефон (факс, e-mail) _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления муниципальной
инвестиционно-финансовой поддержки в форме _____

_____.
(указывается форма муниципальной поддержки)

Документы, необходимые для получения субсидии, представлены в
полном объеме на ___ листах.

О принятом решении прошу сообщить _____ (способ получения
информации).

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель департамента
экономического развития



Д.Н.Алдаев

Алдаев Д.Н.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки
субъектам малого и среднего
предприимательства»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего
предприимательства



Руководитель департамента
экономического развития

Д.Н.Алдаев

Алдаев Д.Н.