



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2022 г.

№ 1338

О внесении изменений в постановление администрации от 13.06.2012 № 462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 13.06.2012 № 462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 12.07.2022 № 1338

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.06.2012 № 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления консультационной и финансовой поддержки в виде грантов субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП) в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели поддержки, получатели муниципальной услуги) являются малые, средние и микропредприятия, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющими банковскую, страховую деятельность;

- осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

- являющимися нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- а также, физические лица, за исключением применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организации всех форм собственности, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, обратившиеся в администрацию ЗАТО г.Североморск за предоставлением поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. Претендентами на участие в конкурсе бизнес-планов являются участники, прошедшие обучение по программе краткосрочных курсов обучения основам предпринимательской деятельности, проводимого в рамках мероприятий финансовой поддержки начинающих предпринимателей, и получившие рецензию на разработанный бизнес-план и сертификат о завершении обучения, а также участники, не проходившие обучение и самостоятельно разработавшие бизнес - план при наличии имеющегося диплома об окончании высшего учебного заведения, и получившие на него рецензию (далее – Претендент).

1.2.3. Представителями Получателей поддержки являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Получателей поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Получателей поддержки).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ): <https://citysever.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;

- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск (далее – отдел). При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы в части получения необходимых сведений для оказания услуг. В рамках межведомственного взаимодействия могут быть получены выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультационной поддержки по вопросам предпринимательской деятельности;

- письменное уведомление Получателя поддержки о предоставлении финансовой поддержки;

- письменное уведомление Получателя поддержки об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания Получателей поддержки в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги на оказание консультационного характера осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты его поступления.

2.4.2. Предоставление консультационного характера:

- При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение 1 (одного) дня. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц структурных подразделений Администрации срок рассмотрения устного обращения увеличивается до 10 (десяти) рабочих дней.

- При письменном обращении – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней.

2.4.3. Предоставление финансового характера:

Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Получателем поддержки копий регистрационных документов в качестве СМСП заключает с каждым из Получателей поддержки договор о предоставлении поддержки.

Администрация осуществляет выплату грантов (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете Администрации, предназначенных для выплаты грантов) в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя поддержки в создаваемый бизнес.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <https://citysever.ru/>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги консультационного характера необходимо обратиться в отдел экономического развития Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по телефону или предоставить Заявление (Приложение № 1) лично.

Для получения муниципальной услуги финансового характера необходимо обратиться в Отдел лично с представлением следующих документов:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги финансового характера (Приложение № 2);

б) бизнес-план создания собственного дела;

в) рецензия на бизнес-план по созданию собственного дела (рецензия оформляется преподавателем краткосрочных курсов обучения основам предпринимательской деятельности, курировавшим Претендента на получение гранта или специалистами, уполномоченными Администрацией, в случае, когда Претендент самостоятельно разработал бизнес-план;

г) копия паспорта участника Конкурса (2, 3, 5 страницы);

д) документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с Приложением № 4 Административного регламента.

е) копия сертификата об окончании краткосрочных курсов обучения основам предпринимательской деятельности или копия диплома о высшем образовании для Претендентов, не проходивших обучение;

ж) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

з) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в которой заявленные виды экономической деятельности соответствуют направлениям бизнес-плана;

и) справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам, выданная не более чем за месяц до даты подачи заявки.

Документы, указанные в пунктах «а»-«ж», предоставляются Получателем поддержки самостоятельно, документы, указанные в пунктах «з» и «и» - могут быть получены отделом в рамках межведомственного взаимодействия в Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы в случае, если они не были представлены Получателем поддержки по собственной инициативе.

Претенденты, которые на дату подачи заявки на участие в Конкурсе не зарегистрированы в качестве СМСП, вместо регистрационных документов заполняют заявку на получение гранта с обязательством зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления о признании победителем.

Ответственность за предоставление сведений, указанных в документах на исполнение муниципальной услуги, и целевое использование средств несет Получатель поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Запрещено требовать от Получателя поддержки:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги консультационного характера

2.7.1.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом Получателю поддержки сообщается о недопустимости обращения ненадлежащим образом.

2.7.1.2. В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежат прочтению, либо отсутствует, ответ Получателю поддержки не дается.

2.7.1.3. В случае обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела, Получателю поддержки дается ответ об организациях, структурных подразделениях Администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в заявлении.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги финансового характера:

2.7.2.1. Получатель поддержки не соответствует предъявленным требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2.7.2.2. Получатель поддержки находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

2.7.2.3. Получатель поддержки имеет задолженность по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации¹;

2.7.2.4. Ранее в отношении Получателя поддержки - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

2.7.2.5. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Получателя поддержки, либо наличие в них недостоверной информации;

2.7.2.6. Получателем поддержки не представлены документы, подтверждающие собственный финансовый вклад Получателя гранта;

2.7.2.7. Получателем поддержки было допущено нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки;

2.7.2.8. В отношении Получателя поддержки проводятся процедуры ликвидации и (или) процедуры банкротства;

2.7.2.9. Деятельность Получателя поддержки приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Получателю поддержки муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Получателя поддержки при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для

¹ В 2022 году у получателя поддержки может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации не превышающая 300 тыс. рублей.

парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.14. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги указан в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.11.3. Обращение о предоставлении муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги консультационного характера включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, который регистрирует Заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты его поступления.

3.1.2. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

При консультировании по телефону или при устном обращении граждан должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Получателю поддержки изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Получателя поддержки время для консультации.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение 1 (одного) дня, а при необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц структурных подразделений Администрации срок рассмотрения устного обращения увеличивается до 10 (десяти) рабочих дней.

При письменном обращении за получением поддержки даются письменные разъяснения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее для дальнейшего способа уведомления Получателя, указанного в Заявлении №1.

При письменном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, специалист отдела информирует получателя муниципальной услуги о продлении срока рассмотрения обращения о продлении срока до 30 (тридцати) дней.

3.2. Предоставление муниципальной услуги финансового характера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, представленных Заявителем;
- рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении гранта;
- перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет Получателя поддержки.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявитель может подать заявление на оказание финансовой поддержки лично либо уполномоченным им представителем по нотариально заверенной доверенности с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация Заявления осуществляется в день его подачи.

Результатом приема Заявления является проставление даты регистрации заявления, его номера на заявлении и передача заявления специалисту отдела для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, производит регистрацию документов в день их поступления в отдел.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет Получателя поддержки о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении

муниципальной услуги, объясняет Получателю поддержки содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Получателю поддержки. После устранения выявленных недостатков можно подать заявление повторно.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении гранта

Финансовая поддержка СМСП заключается в предоставлении грантов Претендентам (индивидуальным предпринимателям или учредителям (каждый из учредителей) юридического лица), прошедшим краткосрочные курсы обучения основам предпринимательской деятельности и предоставившим документы, подтверждающие факт их прохождения, и рецензию на разработанный бизнес-проект. Прохождение Претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (каждым из учредителей) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем образовании.

Сумма гранта не может превышать 500 тысяч рублей на одного Получателя финансовой поддержки. Исключение составляет случай, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта, сумма гранта указанному юридическому лицу не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 500,0 тыс. руб., но не более 1 000,0 тыс. руб. на одного Получателя гранта.

Сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявлений) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, размещаются в объявлении о проведении Конкурса (отбора) на едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru>².

Принятие решения о предоставлении гранта осуществляется после завершения принятия конкурсных заявлений на участие в конкурсе на предоставление субсидий начинающим субъектам МСП.

Каждое Заявление на получение гранта обсуждается членами Комиссии отдельно. Проводится качественная оценка разработанных бизнес-планов и составляется лист рейтинговой оценки конкурсных заявок (Приложение № 5).

После формирования листа рейтинговой оценки по всем заявкам Претендентов осуществляется принятие решения по определению победителей Конкурса и предоставлению грантов.

Если же Комиссия приняла решение об отказе в предоставлении гранта, то Претендента уведомляют об отказе в предоставлении муниципальной услуги финансового характера согласно установленной форме (Приложение № 3).

В случае недостатка бюджетных средств, выделенных на предоставление грантов, Комиссия принимает решение отложить выплату назначенных грантов на следующий финансовый год.

Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии на официальном сайте ОМСУ размещается информация о предоставлении грантов. Уведомление Претендентов о предоставлении финансовой поддержки в виде гранта осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

3.2.3. Перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет Получателя поддержки

Администрация осуществляет выплату грантов (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете Администрации, предназначенных для выплаты грантов)

² В 2022 году срок окончания приема предложений (заявлений) участников отбора получателей субсидии для предоставления субсидии может быть сокращен до 10 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении Конкурса.

в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя поддержки в создаваемый бизнес, т.к. гранты предоставляются при условии софинансирования начинающими СМСП расходов на реализацию проекта. Перечисление средств осуществляется на расчетный счет Получателя поддержки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением специалистом отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок и включает в себя подготовку ответов на обращения Получателей поддержки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Получателю поддержки:

- Начальником отдела или лицом, его замещающим - в отношении подчиненного специалиста отдела, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- Первым заместителем Главы ЗАТО г.Североморск или лицом, его замещающим - в отношении начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником отдела.

4.1.4. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.5. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами отдела требований настоящего Административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

4.2.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется Комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.2.4. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем Комиссии - Первым заместителем Главы ЗАТО г.Североморск или лицом, его замещающим.

Срок оформления справки - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Получателей поддержки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий), Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск 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 Мурманской области и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами Администрации в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, почтовой связью) в Администрацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
консультационного характера

Начальнику отдела экономического развития
администрации ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О. Получателя поддержки, руководителя
предприятия)

проживающего (находящегося) по адресу:

контактный телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультацию по вопросу поддержки малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы: _____

_____.

Способ предоставления ответ:

по почте: (почтовый адрес) _____

по телефону _____

лично _____

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги финансового характера

В Комиссию по предоставлению
государственной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
ЗАТО г.Североморск <*>

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение гранта на создание собственного бизнеса

Прошу принять к рассмотрению документы на предоставление гранта на реализацию проекта: _____

(наименование проекта)

Являлись ли Вы Получателем гранта в рамках Мероприятия?

_____ (если ДА, то указать дату и сумму полученного гранта)

Осуществляли ли Вы предпринимательскую деятельность (с образованием юридического лица или без образования юридического лица)?

_____ Являетесь ли Вы учредителем (участником) других юридических лиц?

Гарантирую, что все изложенные в заявлении сведения полностью достоверны, все приложенные к заявлению документы - действующие и подлинные, все приложенные к заявлению копии выполнены с действующих и подлинных документов.

Предупрежден(а) о возможности утраты права на участие в Мероприятии в случае выявления заявленных мной недостоверных сведений или документов.

Приложения:

1. Бизнес-план проекта - на _____ л. в 1 экз.
2. Рецензия на бизнес-план - на _____ л. в 1 экз.
3. Копия сертификата об окончании краткосрочных курсов обучения основам предпринимательской деятельности / копия диплома.
4. Копия свидетельства о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя без образования юридического лица - на _____ л. в 1 экз. <*>
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
6. Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности.
7. Копия паспорта индивидуального предпринимателя, руководителя (2, 3, 5 страницы).
8. Прочие документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с Приложением 4 настоящего Административного регламента.

<*> Заявление и все прилагаемые документы направляются Получателем поддержки в администрацию ЗАТО г.Североморск по адресу: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

<*> Если участник краткосрочных курсов обучения основам предпринимательской деятельности на дату подачи заявления не зарегистрирован, как субъект малого и среднего предпринимательства, то Получатель поддержки дополняет заявление следующей фразой:

«В случае признания проекта, победившим в Конкурсе, обязуюсь в течение месяца со дня получения уведомления о признании победителем и предоставлении гранта зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства».

Дата _____

Должность ответственного лица
уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. Получателя поддержки, руководителя
предприятия)

(адрес проживания Получателя поддержки,
регистрации предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Получателя поддержки, руководителя предприятия)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» отделом экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в предоставлении услуги от _____ (Ф.И.О. Получателя поддержки, наименование организации), _____ (дата поступления заявления), _____ (регистрационный номер), в связи _____ (причина отказа).

Начальник отдела
экономического развития _____ / _____ /
(подпись начальника отдела) (расшифровка подписи)

ГРУППЫ ПРЕТЕНДЕНТОВ

для рассмотрения конкурсных заявок на получение финансовой поддержки

Категория А:

- зарегистрированные безработные, которые на момент регистрации предпринимательской деятельности являлись гражданами, признанными в установленном порядке безработными;
- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
- субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к субъектам социального предпринимательства;
- инвалиды;
- многодетные семьи.

Категория Б:

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, сокращенные с федеральной государственной гражданской службы, службы в правоохранительных органах и муниципальной службы;
- выпускники, студенты и учащиеся системы профессионального образования;

Категория В:

- физические лица в возрасте до 35 лет (включительно);
- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, в возрасте до 35 лет (включительно), составляет более 50 процентов.

Категория Г:

- иные лица, не отнесенные к категориям А, Б или В.
-

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

ЛИСТ
рейтинговой оценки конкурсных заявок

| Ф.И.О. или наименование претендента | Название бизнес-плана, место реализации | Оценка количественных критериев | Суммарная оценка качества проработки бизнес-плана | Инновационность проекта | Рейтинговая оценка бизнес-проекта |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Секретарь Комиссии

Подпись _____

Дата _____

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной Услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления Услуги | | |
| 1. | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной Услуги (% случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента подачи) | 100 |
| 3. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги | 1 |
| 4. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| Показатели качества предоставления Услуги | | |
| 1. | % Заявителей удовлетворенных качеством оказания Услуги | 100 |
| 2. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 3. | % Заявителей, удовлетворенных культурой общения (вежливостью) | 100 |
| 4. | % Заявителей, удовлетворенных полностью предоставлением муниципальной Услуги | 100 |

»