

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из местного бюджета в целях возмещения затрат
(части затрат), направленных на поддержку и развитие
субъектов малого и среднего предпринимательства города Черемхово»

*(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 21 ноября
2022 года № 698 от 4 августа 2023 года № 353)*

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства города Черемхово» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий из местного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства города Черемхово (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела торговли и развития предпринимательства администрации города Черемхово (далее – отдел торговли и развития предпринимательства), осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории города Черемхово юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) организаций) и

индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ, услуг (далее – заявители), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), кроме юридических лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации.

Субсидии из местного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства города Черемхово (далее – субсидии), предоставляются заявителям, признанным победителями по результатам конкурса, в соответствии с Положением о предоставлении субсидий из местного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства города Черемхово, утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 11 октября 2021 года № 591 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из местного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства города Черемхово» (далее – Положение о предоставлении субсидий).

От имени заявителей могут выступать их представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления по доверенности), иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела торговли и развития предпринимательства содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

5. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово, а также через Портал;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителей или его представителей;
- 4) путем ее размещения на информационном стенде.

6. Специалист отдела торговли и развития предпринимательства, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела торговли и развития предпринимательства), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела торговли и развития предпринимательства администрации города Черемхово (далее – начальник отдела торговли и развития предпринимательства).

7. Специалист отдела торговли и развития предпринимательства предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об отделе торговли и развития предпринимательства, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела торговли и развития предпринимательства и специалиста отдела торговли и развития предпринимательства.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела торговли и развития предпринимательства.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела торговли и развития предпринимательства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела торговли и развития предпринимательства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела торговли и развития предпринимательства или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела торговли и развития предпринимательства, он может обратиться к заместителю мэра города по экономическим вопросам в соответствии с графиком приема заявителей.

11. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

1) об отделе торговли и развития предпринимательства, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела торговли и развития предпринимательства, муниципальных служащих;
 - 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - 10) текст настоящего административного регламента с приложением.
13. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства города Черемхово» (далее – Предоставление субсидии).

15. Предоставление субсидии осуществляется по трем направлениям:

- 1) поддержка начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса;
- 2) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования;
- 3) субсидирование части процентной ставки по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства.

Заявители могут участвовать в конкурсе на получение субсидии только по одному из указанных направлений.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга представляется администрацией города Черемхово в лице отдела торговли и развития предпринимательства.

17. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Пенсионный фонд Российской Федерации.

18. При предоставлении муниципальной услуги отдел торговли и развития предпринимательства не вправе требовать от заявителя или его представителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

Глава 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление субсидии путем перечисления денежных средств со счета администрации города Черемхово на банковский счет победителя конкурса;
- 2) направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день поступления денежных средств на счет заявителя, признанного по итогам конкурса победителем.

21. Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре, а также на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

24. В целях получения субсидии в соответствии с подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента заявители предоставляют следующие документы:

1) опись представленных документов, оформленную в произвольной форме в двух экземплярах;

2) заявление на участие в конкурсе по поддержке начинающих - гранты начинающим на создание собственного бизнеса по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

3) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

4) перечень расходов (фактически произведенных), оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с созданием и (или) осуществлением предпринимательской деятельности, заверенных заявителем:

- копии платежных документов (платежное поручение, кассовый, товарный чек);

- копии документов, подтверждающих получение, изготовление, выполнение работ, оказание услуг (счета-фактуры, товарные, товарно-транспортные накладные);

- акты приема передачи выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы;

5) обязательство по обеспечению достижения целевых показателей по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

6) справка о наличии и состоянии банковских счетов, выданная налоговым органом или справка из кредитной организации об открытии расчетного счета (в случае отсутствия данной информации в налоговом органе);

7) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подписание и подачу заявки:

- копии решения об избрании, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя, заверенные участником конкурса (для юридических лиц);

- копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право представления интересов заявителя (в случае, если заявка оформляется представителем заявителя);

8) смета планируемых затрат, оформленная в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов), подтверждающих будущие расходы, заверенные заявителем;

9) технико-экономическое обоснование по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

10) документы, подтверждающие отнесение к приоритетным целевым группам:

- для работников, находящихся под угрозой массового увольнения и работников градообразующих предприятий – справка с места работы, заверенная работодателем (нанимателем) или кадровой службой;

- для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации – копия военного билета;

- для физических лиц до 30 лет – копия паспорта;

11) наличие документа, подтверждающего прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем (одним из учредителей) юридического лица, краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат) либо диплома о высшем экономическом и (или) юридическом образовании (профильной переподготовке).

25. В целях получения субсидии в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента заявители предоставляют следующие документы:

1) опись представленных документов, оформленную в произвольной форме в двух экземплярах;

2) заявление на участие в конкурсе по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

3) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

4) перечень расходов (фактически произведенных), оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы, заверенных заявителем:

- копии заключенных договоров на приобретение в собственность производственного оборудования;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного производственного оборудования с отметкой банка;

- копии документов, подтверждающих получение производственного оборудования (товарные, товарно-транспортные накладные);

- акты приема передачи товара;

- универсальные передаточные документы;

5) технико-экономическое обоснование по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

6) обязательство по обеспечению достижения целевых показателей по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

7) копия выписки по расчетному счету заявителя с отражением суммы оплаты производственного оборудования;

8) справка об имеющихся акционерах с указанием их наименования, идентификационного номера налогоплательщика и процента участия (для заявителей, созданных в форме акционерного общества);

9) бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс приобретенного производственного оборудования (с указанием амортизационной группы оборудования);

10) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подписание и подачу заявки:

- копии решения об избрании, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя, заверенные участником конкурса (для юридических лиц);

- копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право представления интересов заявителя (в случае, если заявка оформляется представителем заявителя).

26. В целях получения субсидии в соответствии с подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента заявители предоставляют следующие документы:

1) опись представленных документов, оформленную в произвольной форме в двух экземплярах;

2) заявление на участие в конкурсе по субсидированию части процентной ставки по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства, по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

3) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

4) перечень расходов (фактически произведенных), оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному

регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы:

- копия заключенного кредитного договора, обеспечивающего строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений либо приобретение оборудования, заверенная заявителем;

- копии заверенных банковской организацией выписок из ссудного счета и графика погашения кредита или справка из банковской организации о фактически выплаченной ссудной задолженности и процента по кредиту;

- платежные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по кредитному договору, заверенные банковской организацией;

5) технико-экономическое обоснование по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

6) обязательство по обеспечению достижения целевых показателей по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

7) документы, подтверждающие распределение долей в уставном (складочном) капитале (для хозяйственных товариществ и обществ). Указанные документы представляются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подписание и подачу заявки:

- копии решения об избрании, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя, заверенные участником конкурса (для юридических лиц);

- копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право представления интересов заявителя (в случае, если заявка оформляется представителем заявителя).

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в электронной форме он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, указанные в пунктах 24-26 настоящего административного регламента, предоставляются одновременно с их оригиналами для проверки достоверности сведений, содержащихся в них.

Заявитель или его представитель представляет (направляет) конкурсную заявку, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в отдел торговли и развития предпринимательства;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) копии лицензий и (или) разрешений в случае, если они необходимы для осуществления предпринимательской деятельности, на реализацию которой предоставляется субсидия, заверенные заявителем;
- 2) справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, платежей во внебюджетные фонды, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки.

29. Документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются отделом торговли и развития предпринимательства по единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Отдел торговли и развития предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;

4) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) текст заявления не поддается прочтению.

32. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела торговли и развития предпринимательства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

1) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в заявлении;

2) при подаче документов путем личного обращения в отдел торговли и развития предпринимательства уведомление об отказе выдается лично либо направляется на адрес, указанный в заявлении.

При этом заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю и заявление считается ненаправленным.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;

- заявитель не является резидентом Российской Федерации;

- наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам и платежам во внебюджетные фонды;

- заявитель находится в процедуре банкротства (в отношении индивидуальных предпринимателей – в процедуре реализации имущества гражданина), в процессе ликвидации или реорганизации;

- заявитель является производителем и (или) продавцом подакцизных товаров, добывает и (или) реализует полезные ископаемые (за исключением общераспространенных полезных ископаемых), а также указанные виды деятельности имеются в выписке, содержащей сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в качестве основного или дополнительного вида экономической деятельности;

- заявитель является участником соглашения о разделе продукции;

- заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- заявитель допустил нарушение порядка, условий и обеспечения целевого использования ранее предоставленных субсидий в течение 3 лет с момента их получения;

- заявитель ранее получал аналогичную поддержку (поддержка, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, установленные пунктом 1 настоящего административного регламента, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку субъектов

малого и среднего предпринимательства города Черемхово (далее – соглашение о предоставлении субсидии) и сроки ее оказания не истекли;

- заявитель имеет просроченную задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии;

- заявитель не выразил согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- заявитель не выразил согласие на установление заработной платы работникам в размере не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения по иным местностям Иркутской области, при условии отработки за этот период нормы рабочего времени после получения средств субсидии.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставления муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителем бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела торговли и развития предпринимательства путем присвоения входящего номера с указанием даты получения заявления и документов, предоставленных заявителем.

42. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов;
- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера;
- предоставление заявителю копии экземпляра описи представленных документов с отметкой о принятии к рассмотрению с указанием даты, времени, должности, фамилии, имени и отчества сотрудника, принявшего документы.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

43. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Черемхово.

44. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если доступ в здание администрации города Черемхово невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

45. Вход в кабинет отдела торговли и развития предпринимательства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

46. Рабочее место специалиста отдела торговли и развития предпринимательства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста отдел торговли и развития предпринимательства.

48. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

49. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснащены столами и стульями.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела торговли и развития предпринимательства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

51. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- возможность направления заявления по электронной почте;
- количество взаимодействий заявителя с начальником отдела торговли и развития предпринимательства, специалистом отдела торговли и развития предпринимательства.

52. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела торговли и развития предпринимательства, специалиста отдела торговли и развития предпринимательства.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела торговли и развития предпринимательства осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела торговли и развития предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела торговли и развития предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

57. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. При направлении заявки в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

59. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. В соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) объявление о проведении конкурса;
- 2) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов (далее – конкурсные заявки);
- 3) направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) экспертиза конкурсных заявок;

- 5) рассмотрение конкурсных заявок на заседании конкурсной комиссии и составление протокола по итогам конкурса;
- 6) принятие решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении субсидии победителям конкурса;
- 7) заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- 8) перечисление денежных средств победителям конкурса.

Глава 21. Объявление о проведении конкурса

61. Основанием для проведения процедуры является подготовка извещения о проведении конкурса.

62. Субсидии из местного бюджета на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства города Черемхово предоставляются в пределах лимита денежных средств на соответствующий календарный год.

Специалист отдела торговли и развития предпринимательства готовит и направляет извещение о проведении конкурса для размещения в газете «Черемховский рабочий» и на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении о проведении конкурса указываются:

- предмет проводимого конкурса;
- наименование и почтовый адрес отдела торговли и развития предпринимательства;
- порядок, место, время и срок подачи конкурсных заявок;
- порядок и сроки объявления результатов конкурса.

Общий срок подачи конкурсных заявок, указанный в извещении о проведении конкурса, не должен превышать 10 рабочих дней.

63. Критерием принятия решения об опубликовании извещения о проведении конкурса на предоставление субсидии является наличие средств в местном бюджете на предоставление субсидий в целях возмещения затрат (части затрат), направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства города Черемхово.

64. Результатом административной процедуры является извещение о начале приема конкурсных заявок.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование извещения о начале приема конкурсных заявок в газете «Черемховский рабочий» и размещение на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел торговли и развития предпринимательства от заявителя конкурсной заявки, одним из способов:

1) путем личного обращения в отдел торговли и развития предпринимательства;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

В день поступления конкурсной заявки специалист отдела торговли и развития предпринимательства проверяет надлежащее оформление конкурсной заявки, устанавливает личность заявителя и его полномочия.

После проверки специалист отдела торговли и развития предпринимательства регистрирует конкурсную заявку в журнале регистрации конкурсных заявок с указанием даты и времени их поступления, делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием конкурсной заявки, с указанием даты, времени, фамилии, имени, отчества и лица, принявшего конкурсную заявку. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Специалист отдела торговли и развития предпринимательства имеет право отказать заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

68. Критерием принятия решения о приеме и регистрации конкурсной заявки является правильность заполнения конкурсной заявки, полнота прилагаемого пакета документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является зарегистрированная конкурсная заявка либо уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта регистрации конкурсной заявки либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации конкурсных заявок.

71. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 23. Направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его законным представителем хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель или его представитель вправе представить.

73. Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела торговли и развития предпринимательства осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае, если данные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов и представление документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в тех случаях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

76. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист отдела торговли и развития предпринимательства приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующим запросам.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

78. Результатом административной процедуры являются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

80. Срок административной процедуры 5 рабочих дней.

81. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока подачи конкурсных заявок, указанного в извещении о проведении конкурса.

Экспертиза конкурсных заявок проводится специалистом отдела торговли и развития предпринимательства с целью выявления недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

82. Критерием принятия решения о приеме заявок на предоставление субсидии из местного бюджета на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства города Черемхово является установленная в ходе проверки полнота и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 24-26 настоящего административного регламента документах, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является:

- заключение, содержащее решение о допуске заявителей к участию в конкурсе на получение субсидии;
- уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии готовится в течение 3 рабочих дней и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента его подписания по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заключения, содержащего решение о допуске заявителей к участию в конкурсе на получение субсидии, либо уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе на получение субсидии в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

85. Общий срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Глава 25. Рассмотрение конкурсных заявок на заседании конкурсной комиссии и составление протокола по итогам конкурса

86. Основанием для начала административной процедуры является заключение, содержащее решение о допуске заявителей к участию в конкурсе на получение субсидии, и поступление конкурсных заявок, прошедших экспертизу.

Заседание конкурсной комиссии проходит не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока приема конкурсных заявок. Положение о конкурсной комиссии и персональный состав конкурсной комиссии утверждаются постановлением администрации города Черемхово.

За 1 рабочий день до дня заседания конкурсной комиссии специалист отдела торговли и развития предпринимательства готовит и направляет

председателю и членам конкурсной комиссии заключение, содержащее решение о допуске заявителей к участию в конкурсе на получение субсидии.

Принятие решения конкурсной комиссией о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) осуществляется на основании критериев и условий, указанных в пунктах 10.6, 10.7, 10.10, 10.11 Положения о предоставлении субсидии.

87. Критерием для принятия решения по итогам рассмотрения конкурсных заявок на заседании конкурсной комиссии и составления протокола по итогам конкурса является соответствие представленных документов требованиям Положения о предоставлении субсидии.

88. Результатом административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии по итогам конкурса.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация протокола заседания конкурсной комиссии по итогам конкурса в журнале регистрации протоколов.

90. Общий срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении субсидии победителям конкурса

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола заседания конкурсной комиссии об итогах конкурса.

Администрация города Черемхово принимает решение о предоставлении субсидии и (или) об отказе в предоставлении субсидии победителям конкурса (далее – решение). При принятии решения учитываются итоги заседания конкурсной комиссии и пределы лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, если несколько участников набирают равное количество баллов по критериям оценки, победившим признается участник конкурса, представивший конкурсную заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации конкурсных заявок.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- а) количество баллов, набранных участником конкурса, менее 30 баллов по критериям, установленным Положением о предоставлении субсидий;
- б) недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

92. Критерием принятия решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении субсидии победителям конкурса являются итоги заседания конкурсной комиссии и пределы лимитов бюджетных обязательств на соответствующий календарный год.

93. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Черемхово о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Черемхово.

94. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Черемхово о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Черемхово в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

95. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 27. Заключение соглашения о предоставлении субсидии

96. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации города Черемхово о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства города Черемхово.

Администрация города Черемхово заключает с победителями конкурса соглашение по форме, утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 31 января 2022 года «Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

Критерием принятия решения о заключении соглашения о предоставлении субсидии является прохождение заявителем всех процедур, необходимых для получения муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является подписанное соглашение о предоставлении субсидии.

98. Фиксацией результата административной процедуры является внесение записи о регистрации соглашения о предоставлении субсидии в реестре договоров администрации города Черемхово.

99. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 28. Перечисление денежных средств победителям конкурса

100. Основанием для начала административной процедуры является подписанное соглашение о предоставлении субсидий.

Критерием принятия решения о перечислении денежных средств победителям конкурса является соответствие (несоответствие) данных, указанных в соглашении о предоставлении субсидий, данным, содержащимся в представленных заявителем документах.

101. Результатом административной процедуры является платежное поручение о перечислении денежных средств со счета администрации города Черемхово на банковский счет победителя конкурса.

102. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение платежного поручения о перечислении денежных средств со счета администрации города Черемхово на банковский счет победителя конкурса к личному делу победителя конкурса.

103. Срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

104. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем или его представителем в отдел торговли и развития предпринимательства при личном обращении либо посредством почтовой связи.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в отдел торговли и развития предпринимательства.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный специалистом отдела торговли и развития предпринимательства в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные в результате исправления ошибок и (или) опечаток документы вручаются заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником отдела торговли и развития предпринимательства либо специалистом отдела торговли и развития предпринимательства осуществляется заместителем мэра города по экономическим вопросам путем рассмотрения отчетов начальника отдела

торговли и развития предпринимательства, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела торговли и развития предпринимательства, осуществляется начальником отдела торговли и развития предпринимательства.

106. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

107. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

109. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела торговли и развития предпринимательства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

110. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела торговли и развития предпринимательства.

111. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Ответственность должностных лиц отдела торговли и развития предпринимательства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Персональная ответственность начальника отдела торговли и развития предпринимательства, специалиста отдела торговли и развития предпринимательства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

114. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента специалист за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела торговли и развития предпринимательства в отношении специалиста отдела торговли и развития предпринимательства, заместителя мэра города по экономическим вопросам в отношении начальника отдела торговли и развития предпринимательства о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения начальника отдела торговли и развития предпринимательства либо специалиста отдела торговли и развития предпринимательства, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

116. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить заместителю мэра города по экономическим вопросам.

117. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела торговли и развития предпринимательства, муниципальных служащих

Глава 34. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела торговли и развития предпринимательства, специалиста отдела торговли и развития предпринимательства.

121. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ в исправлении допущенных 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 35. Обжалование решений и действий (бездействия) отдела торговли и развития предпринимательства, муниципальных служащих

122. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела торговли и развития предпринимательства, специалиста отдела торговли и развития предпринимательства заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела торговли и развития предпринимательства, а также специалиста отдела торговли и развития предпринимательства (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела торговли и развития предпринимательства, а также специалиста отдела торговли и развития предпринимательства подаются заместителю мэра города по экономическим вопросам.

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Портала

125. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стенде, расположенном в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;
- 2) на сайте администрации города Черемхово;
- 3) на Портале.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

126. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, должностных лиц является Федеральный закон № 210-ФЗ.

127. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово размещена на Портале.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова