

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2020 г.

№ _____

г. Элиста

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Мэрии города Элисты от 3 ноября 2011 года № 2565 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Мэрией города Элисты, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», постановления Администрации города Элисты Республики Калмыкия от 6 декабря 2018 года № 2701 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов» (прилагается).

2. Отделу потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (Утинская Т.В.) обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты Ц.С. Шургучеева.

Глава Администрации города Элисты

Д.В. Трапезников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим
деятельность в области ремесел и народных художественных
промыслов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации города Элисты по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Администрации города Элисты, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, не относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14 данного Федерального закона».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией города Элисты муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в отделе потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и

средств информирования с использование информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале государственных услуг Республики Калмыкия;

1.4. Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению;

- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами) к рассмотрению;

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи:

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин.

1.5.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителям указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Элисты, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Элисты в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (далее – Отдел).

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Элисте.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении субсидии и ее перечисление заявителю;
- решение об отказе в назначении субсидии заявителю;
- решение о возврате субсидии в бюджет города Элисты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Отдел обеспечивает размещение информационного сообщения о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации города Элисты, а также публикацию информационного сообщения о проведении конкурса в газете «Элистинская панорама» не менее чем за 10 календарных дней до дня начала приема заявлений и скоросшивателей с документами на участие в конкурсе. Срок приема документов не может составлять менее 10 календарных дней.

2.7. Датой поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

2.8. Отдел в течение семи рабочих дней со дня принятия документов, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, направляет их на рассмотрение в конкурсную комиссию по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Элисты, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов (далее – Комиссия).

2.9. Комиссия рассматривает заявления и документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение субсидии, в порядке их регистрации в журнале регистрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.10. Комиссия рассматривает заявления и документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение субсидии, в день проведения заседания Комиссии.

2.11. О принятом решении конкурсной комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии все претенденты на получение субсидий уведомляются в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

2.12. Отдел бухгалтерского учета Администрации города Элисты в течение 5 рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-elista.ru.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- а) заявку о предоставлении субсидии (Приложение № 1);
- б) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- в) копии документов, подтверждающих расходы (договоры, счета-фактуры, накладные, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, а также другие документы, подтверждающие факт оплаты расходов).

2.15. Заявка подается на бумажном носителе. Документы, представленные на конкурс, заверяются подписью заявителя и скрепляются печатью (при наличии). Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2.16.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2.16.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2.16.3. справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам на дату подачи заявителем конкурсной заявки.

2.17. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Заявители при подаче заявки вправе

приложить к нему документы, указанные в пункте 2.17. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.19.1. 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;

2.19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.19.3. 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Администрации города Элисты, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации города Элисты при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.15. настоящего административного регламента (предоставление не в полном объеме указанных документов);

б) предоставление недостоверной информации получателем субсидии;

в) несоответствие критериям, которым должны соответствовать получатели субсидии на дату подачи заявки;

г) недостаточность лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году.

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.25. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя и порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.28. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения. Копия заявки со штампом регистрации вручается заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.29. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.30.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.30.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.30.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.30.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.31.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.31.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.31.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.31.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Элисты, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.32. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.15. и 2.17. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.33. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, проверка документов;

3.1.3. рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Комиссией на соответствие предъявляемым требованиям и вынесение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий;

3.1.4. формирование результата предоставления муниципальной услуги, направление его заявителю;

3.1.5. подписание Договора;

3.1.6. предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой установленной формы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. Датой представления документов, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, является день их получения отделом по организации делопроизводства Администрации города Элисты. Копия заявки со штампом регистрации вручается заявителю.

3.2.3. Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в отдел потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, проверка документов

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры является передача зарегистрированной заявки и прилагаемых документов на исполнение в Отдел.

3.3.1. В случае если указанная заявка оформлена не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.3.2. В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.17. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, специалист в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Элисте о предоставлении справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.8. Специалисты Отдела осуществляют проверку соответствия указанных целей на возмещение части расходов, понесенных субъектом предпринимательства, на:

1) аренду производственных, торговых и выставочных площадей (помещений), используемых для производства и сбыта ремесленной продукции (в том числе товаров народных художественных промыслов);

2) рекламу собственной ремесленной продукции (в том числе товаров народных художественных промыслов);

3) приобретение оборудования, сырья и материалов, необходимых для производства ремесленной продукции и/или товаров народных художественных промыслов.

А также документов, подтверждающих расходы.

3.3.9. Специалистами Отдела проверяется соответствие заявителей критериям, которым должны соответствовать получатели субсидии на дату подачи заявки:

а) являются субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность по производству товаров, работ, услуг в сфере ремесел и народных художественных промыслов, в том числе сувенирных изделий с национальным калмыцким колоритом и символикой города Элисты;

б) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в) получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

г) государственная регистрация субъекта предпринимательства и осуществление его деятельности на территории города Элисты;

д) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета города Элисты на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в данном Порядке.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение в Комиссию.

Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Комиссией на соответствие предъявляемым требованиям и вынесение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка с приложением документов на заседание Комиссии для рассмотрения и принятия решения. Комиссия:

- рассматривает заявки и документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение субсидии, в день проведения заседания Комиссии;

- осуществляет оценку заявлений и документов, представленных заявителями на конкурсный отбор, по балльной системе, исходя из критериев конкурсного отбора получателей субсидий.

Комиссия рассматривает заявления и документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение субсидии, в порядке их регистрации в журнале регистрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.4.1. Право на получение субсидии получают заявители, набравшие большее количество баллов. При равных оценках по двум или нескольким заявкам победителем конкурсного отбора признается участник, заявка которого поступила ранее.

3.4.2. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается ее председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

3.4.3. О принятом решении конкурсной комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии все претенденты на

получение субсидий уведомляются в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 22 календарных дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии и принятие решений о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги, направление его заявителю

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Администрацией города Элисты в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Администрацию города Элисты;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала.

3.5.2. Конкурсные заявки заявителям не возвращаются.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) претендентам уведомлений о предоставлении субсидии либо уведомлений об отказе в предоставлении субсидии.

Подписание Договора

3.6. Субъекты предпринимательства, получившие уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления, подписывают Договор о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов (далее – Договор) с Администрацией города Элисты согласно Приложению №2.

3.6.1. В случае если Договор не заключен в установленный срок по вине субъекта предпринимательства субсидия не предоставляется.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение Договора.

Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является заключение Договора.

3.7.1. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств бюджета города Элисты в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом.

3.7.2. На основании постановления Администрации города Элисты Финансовое управление Администрации города Элисты перечисляет бюджетные средства в пределах лимитов, предусмотренных в бюджете, выделенных на реализацию программных мероприятий в текущем финансовом году, на лицевой счет Администрации города Элисты в соответствии с порядком исполнения бюджета города Элисты.

3.7.3. Отдел бухгалтерского учета Администрации города Элисты в течение 5 рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

3.7.4. После перечисления субсидии на расчетный счет победителя конкурсного отбора сведения о нем заносятся в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией города Элисты.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию города Элисты (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией города Элисты запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.8.1. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

3.8.2. Заявитель вправе отозвать свое заявку на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией города Элисты, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме.

3.8.3. Запись на прием в Администрацию города Элисты для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации города Элисты графика приема заявителей.

Администрация города Элисты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.4. При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Администрацию города Элисты посредством ЕПГУ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на региональном портале государственных услуг при условии авторизации.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию города Элисты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города Элисты, должностного лица Администрации города Элисты либо муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных специалистом Отдела заявитель представляет в Администрацию города Элисты заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Элисты об исправлении допущенных специалистом Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Специалист Отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания заместителем Главы Администрации города Элисты направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.9.4. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией города Элисты допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.9.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации города Элисты в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации города Элисты осуществляют уполномоченные должностные лица, руководители структурных подразделений Администрации города Элисты путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Элисты, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Администрации города Элисты, но не чаще 1 (одного) раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и

сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.1. Должностные лица Администрации города Элисты принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Элисты, ее муниципальных служащих, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке на основании настоящего Административного регламента (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального служащего Администрации города Элисты, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкии, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального служащего Администрации города Элисты в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Элисты, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию Города Элисты.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, Главе Администрации города Элисты.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия Заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Главе Администрации города Элисты.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются Главе Администрации города Элисты.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты, Главу Администрации города Элисты, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие), должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Элисты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации города Элисты, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Элисты, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа Администрацией города Элисты в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация города Элисты отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Элисты и в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрации города Элисты, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации города Элисты в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города Элисты за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации города Элисты, на официальном сайте Администрации города Элисты, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим
деятельность в области ремесел
и народных художественных
промыслов»,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты

от «__» _____ 2020 года № ____

Главе Администрации города Элисты

ЗАЯВКА

для получения субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в области
ремесел и народных художественных промыслов

Ознакомившись с условиями Порядка предоставления субъектам малого
и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области
ремесел и народных художественных промыслов, субъект
предпринимательства _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/полное наименование организации)

направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии.

Настоящей заявкой подтверждаю(ем), что вся информация,
содержащаяся в представленных документах или их копиях:

- является подлинной, и не возражаю(ем) против доступа к ней всех
заинтересованных лиц,

- соответствует критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от
24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации".

Ф.И.О. ИП/руководителя ЮЛ _____

Телефон, факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

Серия и номер свидетельства о внесении записи в ЕГРИП/ЕГРЮЛ _____

Основные виды деятельности _____

Краткое описание текущей деятельности (история создания и развития предприятия,
наличие производственного помещения и материально-техническое обеспечение, ассортимент
производимой продукции, участие в выставочных мероприятиях)

Численность работников на момент подачи заявки _____ чел.

Я, _____
(Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя/Руководителя юридического лица)

обязуюсь не допустить проведения процедуры ликвидации, приостановления деятельности или банкротства и осуществлять предпринимательскую деятельность на конец года получения субсидии.

Сумма запрашиваемой субсидии _____

Я, _____
(Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя/Руководителя юридического лица)

(паспорт серия _____ № _____, выдан _____), даю согласие на обработку и распространение своих вышеуказанных персональных данных, а также на осуществление Администрацией города Элисты, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов.

В соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов, прошу Вас:

рассмотреть прилагаемые документы для получения субсидии, перечислить субсидию по следующим банковским реквизитам:

ИНН № _____

Расчетный счет № _____

открытый в кредитной организации _____

БИК _____ корреспондентский счет № _____

(указать наименование кредитной организации)

Достоверность и полноту представляемых сведений и документов, и целевое использование субсидии подтверждаю.

В случае выявления фактов представления мною в составе заявки неполной, недостоверной и (или) заведомо ложной информации, документации, не соответствующей требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов, обязуюсь вернуть предоставленную мне субсидию в полном объеме в течение 1 месяца с момента получения соответствующего уведомления.

Опись документов: _____

Субъект предпринимательства _____

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П. Дата

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим
деятельность в области ремесел
и народных художественных
промыслов»,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты

от «___» _____ 2020 года № _____

ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в области
ремесел и народных художественных промыслов

"__" _____ 20__ г.

г. Элиста

Администрация города Элисты в лице _____,
действующего(ей) на основании Устава, с одной стороны, и заявитель
_____, именуемое(ый) в дальнейшем
Получатель субсидии, в лице _____ действующий на
основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем -
Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Получателю
субсидии за счет средств бюджета города Элисты, осуществляющему
деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов, в
соответствии с постановлением Администрации города Элисты от "__"
_____ 20__ г. № _____ в сумме _____ рублей на возмещение
расходов, понесенных субъектом предпринимательства _____.

2. Предоставление субсидии

2.1. Порядок и сроки получения субсидии определяются Порядком
предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в области ремесел и народных
художественных промыслов, утвержденным постановлением Администрации
города Элисты от "__" _____ 20__ г. № _____ (далее - Порядок).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии обязан:

3.1.1. Представлять отчет на конец отчетного года (год получения субсидии) согласно Приложению № 3 к Порядку в течение 14 календарных дней.

3.1.2. Не допустить проведения процедуры ликвидации, приостановления деятельности или банкротства и осуществлять предпринимательскую деятельность на конец года получения субсидии.

3.1.3. Уведомлять Администрацию города Элисты о проведении реорганизации, ликвидации, а также введении процедур банкротства в отношении Получателя субсидии.

3.1.4. В случае установления факта представления недостоверных сведений, а также неисполнения условий предоставления субсидии получатель обязан возместить сумму субсидии в бюджет города Элисты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Получатель субсидии согласен на осуществление Администрацией города Элисты, Финансовым управлением Администрации города Элисты, Контрольно-счетной комиссией города Элисты в установленном порядке проверок.

3.2. Администрация города Элисты имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль над исполнением Получателем субсидии условий Договора.

3.2.2. В случае получения информации, указанной в подпункте 3.1.3 пункта 3.1. Договора, расторгнуть его в одностороннем порядке, уведомив об этом Получателя субсидии за 3 рабочих дня.

3.2.3. Проверять достоверность и соответствие документов, представленных Получателем субсидии.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение Договора при наступлении форс-мажорных обстоятельств.

5.2. При наступлении обстоятельств, установленных п. 5.1. Договора, Получатель субсидии предоставляет документы, подтверждающие наступление форс-мажорных обстоятельств, на основании которых Стороны проводят переговоры и вносят изменения в условия Договора.

5.3. Изменение и расторжение Договора осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Все разногласия, возникающие в процессе выполнения условий Договора, рассматриваются Сторонами в досудебном порядке. При невозможности разрешения разногласий в досудебном порядке они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, подписанным обеими Сторонами, которое является неотъемлемой частью Договора.

5.4. Любое уведомление или сообщение, направляемое Сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме за подписью уполномоченного лица.

5.5. В случае изменения одной из Сторон своего юридического, почтового адреса или банковских реквизитов она обязана информировать об этом другую Сторону за 3 рабочих дня после внесения соответствующих изменений.

5.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Реквизиты Сторон

М.П.

М.П.