Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2016                                                                     № 571

г. Алейск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» |  |

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

      ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» (прилагается).

2.               Считать утратившим силу:

- постановление от 19.02.2013 №238 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»;

- постановление администрации города Алейска от 01.04.2013 №409 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Алейска от 19.02.2013 №238 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»;

- постановление администрации города Алейска от 03.09.2013 №1315 «О внесении дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг: «выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 19.02.2013 №238; «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 26.06.2012 №941;

          - постановление администрации города Алейска от 15.07.2015 №726 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг: «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 19.02.2013 №238; «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 26.06.2012 №941.

3. Отделу по печати и информации администрации города (Ф.Н. Сухно) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города О.Н. Степанову.

Глава администрации города                                                           В.Н. Серикова

                                                                                                                                                                    Приложение

к постановлению

администрации города Алейска Алтайского края

от 07.07.2016 №571

                                   Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

1.     Общие положения

Административный регламент города Алейска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» на территории города Алейска разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Алейска Алтайского края, и в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если предоставление муниципальной услуги «Предоставлению информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу», информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – «Заявители»).

2.     Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче ходатайства администрации организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего    муниципальную услугу.

          Муниципальную услугу предоставляет администрация города Алейска Алтайского края (далее – администрация) и осуществляется через информационно – консультационный центр поддержки предпринимательства (далее – ИКЦ).

Место нахождения: 658130, г. Алейск, Алтайского края, ул. Сердюка, 97 каб. 30.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.45 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес: aladmin@mail.ru

Телефоны: 8 (38553) 2-20-55

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оценка эффективности предлагаемого к реализации на территории города инвестиционного проекта и выдача ходатайства администрации города организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение господдержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления необходимого комплекта документов при:

- субсидировании за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями города и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;

- субсидировании за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций города;

- субсидировании за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций города;

- обеспечении обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Законом РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Законом Алтайского края от 09.12.1998 № 61-ЗС «Об инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

- постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию города или информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства (далее - ИКЦ) заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленной почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через Многофункциональный центр с приложением следующих документов:

1) официальное обращение (заявление) (Приложение №1 ф. №1 к административному регламенту), для получения конкретного вида поддержки, с указанием реквизитов заявителя и даты обращения;

2) анкету претендента на получение государственной поддержки (Приложения №1 ф. № 2, №3 к административному регламенту);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) справку о размере средней заработной платы работников на предприятии за последний отчетный период (Приложение №1 ф. №4 к административному регламенту);

6) копию документа, подтверждающего принадлежность Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией;

7) доверенность на право подачи заявки от имени Претендента, копию паспорта поверенного (от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя – заверенную юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем);

8) документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, кредитные договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

9) иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Алтайского края, администрации города Алейска (Приложение №1 Ф.№5, №6 к административному регламенту);

10) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

11) копию справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, а также справку территориальных органов Пенсионного фонда Российской федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 10, 11 пункта 2.6.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления администрация города или ИКЦ запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 10,11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре.

2.6.3. Администрация города или ИКЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом администрации города или ИКЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязаны направить в администрацию города или ИКЦ запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документа, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,             необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления недостоверных сведений;

- предоставления неполного комплекта документов;

- заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;

- заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;

- заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесячной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности (для организаций жилищно-коммунального хозяйства - по видам услуг).

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допус­кается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, указанный в пункте 2.2 Регламента для получения муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, осуществляется в течение рабочего дня, следующего после дня приема данных документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, инициалов и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов и оптимальным условиям работы специалистов администрации города с инвалидами.

Места ожидания для инвалидов должно соответствовать комфортным условиям. Место ожидания оборудуется стульями.

Вся информация (образец заявления и необходимый пакет документов) размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Алейска: aleysk22.su

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, и выдачи ходатайства администрации города коммерческим организациям или индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки путем:

- субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями города и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;

- субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций города;

- субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций города;

- обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ.

Выдача ходатайства администрации города Алейска на получение государственной поддержки путем субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций города и субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций города оказывается только юридическим лицам - коммерческим организациям реального сектора экономики всех форм собственности, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории города Алейска.

3.2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

оценка эффективности инвестиционного проекта;

выдача ходатайства администрации города на получение государственной поддержки.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту ИКЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. административного регламента. Также документы могут представляться через организацию почтовой связи.

3.4. Специалист ИКЦ принимает документы и передает на рассмотрение главе администрации города.

3.5. Заявление с визой главы администрации города и пакет документов передаются специалисту ИКЦ для исполнения.

3.6. Специалист ИКЦ осуществляет регистрацию документов, оценку эффективности проекта, подготовку и выдачу ходатайства администрации города Заявителям, претендующим на получение государственной поддержки.

3.7. Специалист ИКЦ в течение 11 рабочих дней со дня получения документов регистрирует приложенные к заявлению документы, осуществляет анализ полноты этих документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает проведение оценки эффективности инвестиционного проекта.

3.8. В течение 3 рабочих дней с даты проведения оценки эффективности специалист ИКЦ оформляет на бланке письма администрации города, подписываемого специалистом ИКЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги замечания (при их наличии) и направляет указанное письмо организации через организацию почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте. При отсутствии замечаний специалист ИКЦ оформляет ходатайство администрации города по предоставлению организации или индивидуальному предпринимателю государственной поддержки. Ходатайство выдается Заявителю за подписью главы администрации города.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля яв­ляются обязательными.

Заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленных для оказания муниципальной услуги документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2)                    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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