



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2019 № 346
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 111:

1.1. изложив подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства (субъект малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) представляют в Уполномоченный орган, МФЦ:

а) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно по виду услуги: предоставление грантов в виде субсидий

начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение):

1) заявление на получение субсидии согласно Приложению № 1 к Административному регламенту. Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность представителя субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение), если с заявлением обращается представитель субъекта малого и среднего предпринимательства (в том числе в монопрофильном муниципальном образовании Парфинское городское поселение);

документы, подтверждающие получение согласия представителя на обработку персональных данных;

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации

и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

К заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа;

2) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) и копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, с предъявлением оригиналов (в случае осуществления данных затрат до подачи заявления на получение субсидии);

8) подписанный начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии (далее Договор) в двух экземплярах, составленный на основании договора о предоставлении субсидий (далее договор);

9) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, в порядке, установленном Министерством экономического развития Российской Федерации.

Представляемые копии документов заверяются начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства (начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение).

б) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно по виду услуги: предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на субсидирование части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

1) заявление на участие в конкурсе согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность соискателя, субъекта малого и среднего предпринимательства;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя субъекта малого и среднего предпринимательства, если с заявлением обращается представитель субъекта малого и среднего предпринимательства;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя субъекта малого и среднего предпринимательства, если с заявлением обращается представитель субъекта малого и среднего предпринимательства;

5) документы, подтверждающие получение согласия представителя на обработку персональных данных;

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

6) к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа;

7) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц);

8) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

9) технико-экономическое обоснование о необходимости получения запрашиваемой меры муниципальной поддержки с расчетом суммы субсидии, заверенное подписью и печатью соискателя (при наличии);

10) справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

11) расчет среднесписочной численности работников, а также средней численности работников (в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам и по совместительству, с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений) за календарный год, предшествующий обращению за субсидией, заверенный подписью и печатью соискателя (при наличии);

12) справку о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий обращению за субсидией календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенную подписью и печатью соискателя (при наличии);

13) справку о величине средней месячной заработной платы работников, выплачиваемой с начала текущего года, заверенную подписью и печатью соискателя (при наличии);

14) справку об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работников на последнюю отчетную дату, заверенную подписью и печатью соискателя (при наличии);

15) копии платежных документов, подтверждающих уплату лизинговых платежей, в том числе первого взноса, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя по договорам лизинга оборудования, заверенные подписью и печатью соискателя (при наличии);

16) копию действующего договора лизинга, заключенного на срок не менее 12 месяцев, заверенную лизингодателем;

17) заверенные лизингодателем копии документов, подтверждающие передачу лизингодателем лизингополучателю оборудования, являющегося предметом договора лизинга оборудования;

18) заверенные лизингодателем справки об объеме произведенных лизингополучателем лизинговых платежей, в том числе первого взноса, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя по договору лизинга оборудования;

19) справку о подтверждении основного вида экономической деятельности за последний отчетный период, заверенную подписью и печатью соискателя;

20) справку соискателя произвольной формы с расчетом (обоснованием) размера затрат на монтаж оборудования (в случае, если соискатель претендует на компенсацию затрат на монтаж оборудования);

21) банковские реквизиты с указанием расчетного счета соискателя для перечисления субсидии (заверенные подписью и печатью соискателя (при наличии));

22) согласие на обработку персональных данных;

23) справку произвольной формы о количестве созданных рабочих мест или с обязательством о создании (сохранении) рабочих мест;

24) справку произвольной формы с обязательствами о выплате заработной платы работникам не ниже минимального размера, установленного федеральным законодательством и о недопущении образования задолженности по выплате заработной платы работникам;

25) копии иных документов, подтверждающих целевое использование предмета лизинга, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

1.2. изложив пункт 2.10 раздела 2 в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) одному или более условиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента, а также несоответствие представленных в

соответствии с пунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента документов установленным требованиям;

ранее в отношении начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства (начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства монопрофильного муниципального образования Парфинское городское поселение) было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

принятие решения об отказе в рассмотрении заявления при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;

отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3. изложив подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1. Документ, указанный в подпункте 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2.2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в подпункте 2.7.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2.3. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в подпункте 2.7.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2.4. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.6. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.4. изложив пункт 5.1 раздела 5 в следующей редакции:

«5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.5. изложив пункт 5.2 раздела 5 в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ являются:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.6. изложив пункт 5.7 раздела 5 в следующей редакции:

«5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (Приложение № 6):

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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Е.Н. Леонтьева