

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29. 07. 2013 г.

№ 857

с. Алтайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным)»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации Алтайского района Алтайского края от 28.01.2011 № 128 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержке и развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском районе на 2011-2013 годы», постановлением Администрации Алтайского района Алтайского края от 24.12.2008 года №2141 «Об утверждении порядка разработки и реализации районных целевых программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным).» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Алтайского района Г.В. Попова.

И.о главы Администрации
Алтайского района

П.Т. Кучин

Приложение к постановлению
Администрации Алтайского
района Алтайского края
от 29.07.2013 № 857

_____ П.Т. Кучин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат
связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим,
газораспределительным, водопроводным, канализационным)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Алтайского района.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является субъект малого предпринимательства, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации Алтайского района Алтайского края (далее Комитет).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановлением Администрации Алтайского района Алтайского края от 28.01.2011 № 128 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержке и развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском районе на 2011-2013 годы»,

- постановлением Администрации Алтайского района Алтайского края от 24.12.2008 года №2141 «Об утверждении порядка разработки и реализации районных целевых программ»

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора на предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- официальное обращение (заявление) (приложение № 1);

- анкета претендента на получение государственной поддержки (приложение № 2);

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма N 39-1);

- справка о размере средней заработной платы за последний отчетный период (приложение № 3);

- справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год (приложение № 4);

- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

- бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии соответствующих документов (в том числе платежных), подтверждающих подключение объекта недвижимости к сетям.

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам:

- не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты, а также задолженность по заработной плате;

- имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

- основным видом деятельности, которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

- зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами Алтайского района;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры заявления с соответствующей резолюцией главы администрации района(лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Комитета осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов Комиссия организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней подписывает с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки;

- Комитет по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

информирует Заявителя о принятии Комиссией решения в течение пяти дней со дня его принятия.

- Комитет по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Алтайского района для финансирования;

- Комитет по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры выступает главным администратором бюджетных средств, предусмотренных на возмещение субъектам затрат, связанных с присоединением к сетям;

- отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет перечисление субсидий субъектам на их расчетные счета на основании договора;

- Комитет по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры ведет реестр получателей возмещений.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Комитета;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту ikc_alt@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации Алтайского района, Алтайского края:

Адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул.Советская,97,а

Адрес официального сайта администрации Алтайского района: altadm.ru

Контактные телефоны: приемная главы Администрации района (8 38537) 22401, Комитет по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38537) 20057.

Адреса электронной почты: ikc_alt@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Интернет-адрес:

Адреса электронной почты: ikc_alt@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию района с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующему адресу:

- с. Алтайское, ул. Советская, 97, а кабинет № 30 комитетом по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации района.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации района.

3.2.3. Комитет осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению № 5 к Регламенту.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист комитет оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 6 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист комитет направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов комитета условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Комитета, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Комитета не допускается.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется первым заместителем главы администрации района. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Комитете ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 7 к Регламенту.

Специалисты Комитета вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию района с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация района;

- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в Администрацию района, по адресу: 659650, РФ, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, Советская ул., 97, стр. А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации района altadm51@yandex.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Возмещение субъектам малого и
среднего предпринимательства на
технологическое присоединение к
объектам электросетевого хозяйства.

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов малого и среднего
предпринимательства, претендующих на государственную поддержку

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Прошу оказать государственную поддержку в виде возмещения до 50 % затрат
связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим,
газораспределительным, водопроводным, канализационным) по адресу

_____, в размере
_____ рублей.

Банковские реквизиты субъекта: _____

Дата составления заявления

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Возмещение субъектам малого и
среднего предпринимательства на
технологическое присоединение к
объектам электросетевого хозяйства.

АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	
9.	Наименование проекта	

10.	Цель проекта	
11.	Стоимость проекта, всего тыс.руб., из них:	
	собственные средства организации	
	привлеченные средства организации	
<p>Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством; принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения; выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации _____.</p>		

Дата составления заявления _____

Руководитель _____

М.П _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Возмещение субъектам малого и
среднего предпринимательства на
технологическое присоединение к
объектам электросетевого хозяйства.

Справка о размере средней заработной платы

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Размер среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию на _____ 20__ года составляет _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы – нет.

Форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость фонда социального страхования Российской Федерации) за последний отчетный период прилагается.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Возмещение субъектам малого и
среднего предпринимательства на
технологическое присоединение к
объектам электросетевого хозяйства.

Справка

об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг)

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 20__ год составляет
_____ рублей.

Прилагается:

Налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход) или бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Возмещение субъектам малого и среднего
предпринимательства на технологическое
присоединение к объектам
электросетевого хозяйства

БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____)
полное наименование организации – для юридических лиц)

_____)
его почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента). и т.д.

2)

3)

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Подпись заявителя
в получении расписки _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Возмещение субъектам малого и среднего
предпринимательства на технологическое
присоединение к объектам
электросетевого хозяйства

**Журнал статистической отчетности о предоставлении
муниципальной услуги**

« _____ » _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

