



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.10.2019

3694

№ _____

**Об утверждении административного регламента
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной поддержки в форме субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства,
занимающимся социально значимыми видами деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Выкса И.В. Пономарева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Выкса
Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление
муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами
деятельности»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства занимающимся социально значимыми видами деятельности» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:
- зарегистрированные на территории городского округа город Выкса Нижегородской области субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с даты регистрации которых на дату подачи конкурсной заявки прошло более одного года и фактическое осуществление деятельности в календарном году, предшествующем году подачи конкурсной заявки субъекты малого и среднего предпринимательства, подтверждается предусмотренной законодательством отчетностью с ненулевыми показателями выручки от реализации товаров (работ, услуг) и объема налогов, сборов, страховых взносов,

уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации за предшествующий календарный год, предоставленной в налоговый орган, с отметкой налогового органа о ее получении или с отметкой о ее направлении в налоговый орган.

1.2.2. Право на получение муниципальной поддержки предоставляется заявителям, соответствующим на дату подачи заявки условиям изложенным в пункте 1.5 раздела I Порядка предоставления муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства занимающимся социально значимыми видами деятельности, утвержденного постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 01.10.2019 № 3641 (далее – Порядок).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется отделом инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Отдел).

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов размещается на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - официальный сайт городского округа): <http://okrug-wyкса.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в Отдел:

- в устной форме - по телефону или при личном приеме к сотруднику;
- в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);
- в электронной форме - по электронной почте.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Отдел, письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение готовится в течение 5 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа и на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также в печатной форме на информационных стендах Отдела.

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса Отдела;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информационное сообщение о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления муниципальной поддержки, содержащее сведения о сроке и месте приема заявок, предмете и порядке проведения, размещается на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области, не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания подачи заявок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – отделом инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей - групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности (далее – центр времяпрепровождения детей);
- субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства - субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 рабочих дней со дня регистрации в Отделе комплекта документов, необходимого для получения заявителем - участником конкурсного отбора Субсидии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявкой - необходимым для получения Субсидии, комплектом документов, в соответствии с подпунктам 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Документы, обязательные для представления:

2.6.1.1. Титульный лист по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.6.1.2. Опись представленных документов по форме согласно приложению 2 к Порядку.

2.6.1.3. Заявление на предоставление муниципальной поддержки по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.1.4. Анкета субъекта предпринимательства (далее – Анкета заявителя) по форме согласно приложению 4 к Порядку.

2.6.1.5. Техничко-экономическое обоснование по форме согласно приложению 5 к Порядку.

2.6.1.6. Справка о величине средней месячной заработной платы работников за один календарный квартал, предшествующий дате подачи конкурсной заявки, и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками, подписанная заявителем.

2.6.1.7. Копии бухгалтерской отчетности за предшествующий год, заверенные заявителем:

- заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения:
- налоговую декларацию с отметкой налогового органа;
- заявителям, применяющими общую систему налогообложения:
- бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001) и отчет о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002) с отметкой налогового органа - для юридических лиц;
- годовую налоговую декларацию по форме № 3-НДФЛ с отметкой налогового органа - для индивидуальных предпринимателей.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет» или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.

2.6.1.8. Субъект предпринимательства, претендующий на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности (далее – центр времяпрепровождения детей), **дополнительно представляет следующие документы:**

2.6.1.8.1. Расчет субсидии по форме согласно приложению 6 к Порядку.

2.6.1.8.2. Бизнес-план проекта по обеспечению функционирования центра времяпрепровождения детей по форме Приложения 7 настоящему Административному регламенту;

2.6.1.8.3. Документы, подтверждающие понесенные затраты (копии договора аренды помещения, копии документов, подтверждающих право собственности на помещение, копии документов, подтверждающих право на использование нежилого помещения, копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, копии документов на покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря, копии документов об оплате коммунальных услуг, услуг электроснабжения; копии документов на покупку оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещений центра времяпрепровождения детей требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации; документы (в свободной форме), подтверждающие соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам

пожарной безопасности, а также сведения о начале деятельности центра времяпрепровождения детей.

2.6.1.8.4. Копии документов, подтверждающих оплату заявителем понесенных расходов (платежные поручения и (или) инкассовые поручения, и (или) платежные требования, и (или) платежные ордера), заверенные кредитной организацией.

В качестве документов, подтверждающих оплату, не принимаются копии ценных бумаг, в том числе: векселей, документов по взаиморасчетам, долговых расписок.

2.6.1.8.5. Копии бухгалтерских документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию оборудования (акта ввода в эксплуатацию и (или) акта формы ОС-1.

2.6.1.9. Субъект предпринимательства, претендующий на получение муниципальной поддержки в виде Субсидирования части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, **дополнительно представляет следующие документы:**

2.6.1.9.1. Расчет субсидии по форме согласно приложению 8 к Порядку.

2.6.1.9.2. Копии документов, подтверждающих оплату заявителем понесенных расходов (платежные поручения и (или) инкассовые поручения, и (или) платежные требования, и (или) платежные ордера), заверенные кредитной организацией.

В качестве документов, подтверждающих оплату, не принимаются копии ценных бумаг, в том числе: векселей, документов по взаиморасчетам, долговых расписок.

2.6.1.9.3. Копии бухгалтерских документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию оборудования (акта ввода в эксплуатацию и (или) акта формы ОС-1.

2.6.1.9.4. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.2.1 Порядка.

2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. Сведения о среднесписочной численности работников за один предшествующий календарный год по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 29 марта 2007 года № ММ-3-25/174@, с отметкой налогового органа или их копии, заверенные заявителем.

2.7.2. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме,

утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 21 июля 2014 года № ММВ-7-8/378@, выданная по состоянию не ранее чем за месяц до подачи конкурсной заявки.

2.7.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.4. Копии расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме, утвержденной приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 59, за один календарный квартал, предшествующий подаче конкурсной заявки, заверенные заявителем.

2.7.5. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы (их копии или сведения о них), указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.4 пункта 2.7, они запрашиваются Организатором отбора у органов государственной власти и подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них), в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы государственной власти) в соответствии с законодательством Российской Федерации путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им организатору отбора сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.7. Документы (их копии или сведения о них), указанные в пункте 2.7.1-2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностными лицами Отдела у органов государственной власти и подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы в составе заявки.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, 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 руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания отказа в приеме документов:

2.9.1. Некомплектность документов или заполнение их не в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Заявитель, заявка которого была возвращена по данному основанию, имеет право повторно подать заявку до истечения срока приема заявок после устранения замечаний, послуживших причиной возврата.

2.9.2. Документы представлены по истечении срока подачи заявок, указанного в информационном сообщении о проведении отбора.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.1. Основанием отказа в допуске к отбору является несоответствие заявителя требованиям к участникам отбора, указанным в разделе II Порядка, либо несоответствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и сведений, содержащихся в этих документах.

Заявитель, заявка которого была возвращена по данному основанию, имеет право повторно подать заявку до истечения срока приема заявок после устранения замечаний, послуживших причиной возврата.

2.10.1.2. Основанием для принятия комиссией по отбору начинающих малых предприятий для оказания им муниципальной поддержки (далее – Конкурсная комиссия) решения об отказе в предоставлении муниципальной поддержки является:

- полное распределении бюджетных средств, выделенных в текущем финансовом году на предоставление субсидий, указанных в пунктах 1.3.1-1.3.2 Порядка.

- предоставлении членом Конкурсной комиссии на заседание Конкурсной комиссии информации о представлении заявителем в составе конкурсной заявки недостоверных сведений и (или) документов.

Заявители, допущенные к конкурсному отбору и не получившие муниципальную поддержку по причине недостаточности средств, получают право на ее получение в текущем финансовом году, в случае увеличения средств в рамках муниципальной программы на текущий финансовый год.

В случае увеличения средств на муниципальную поддержку в текущем финансовом году, организатор отбора в течение 10 рабочих дней после внесения соответствующих изменений в муниципальную программу, организует заседание Комиссии, на рассмотрение которой выносятся перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году и не получивших муниципальную поддержку по причине недостаточности средств.

Указанные перечни содержат наименование, ИНН заявителя и адрес, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убывания баллов. В случае равенства баллов заявители включаются в перечни в порядке убывания размера среднемесячной заработной платы наемных работников за квартал, предшествующий подаче заявки, а в случае равенства размера среднемесячной заработной платы наемных работников - в порядке убывания объема налоговых платежей (не включая НДС), уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Расходы, связанные с подготовкой заявки, несет заявитель.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки в отдел составляет не более 15 минут.

Ожидание в очереди при заключении договора о предоставлении Субсидии не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа исполнительной власти Нижегородской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги за счет размещения на официальном сайте городского округа город Выкса информации о каждом этапе предоставления муниципальной услуги: информационного сообщения о проведении отбора, информации о заявках, допущенных к отбору, протокола заседания комиссии;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефону;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Выкса Нижегородской области муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявок;

- проверка правильности оформления и соответствия заявок требованиям настоящего Административного регламента, допуск заявок к участию в отборе;
- отбор заявок субъектов малого предпринимательства для предоставления им Субсидии;
- выплата Субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявок

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя с заявкой, оформленной в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявок осуществляют специалисты Отдела в присутствии заявителя либо его уполномоченного представителя непосредственно в день обращения.

3.2.3. В ходе приема заявки специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

2) проверяет отсутствие в заявке на предоставление субсидии незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявки, если она не составляется в электронном виде.

3) проводит проверку комплектности заявки и полноту ее заполнения в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

5) при соответствии представленного пакета документов, установленным требованиям проводит регистрацию заявки и прилагаемых документов в журнале учета входящих документов.

Запись о регистрации заявки должна содержать:

- данные о заявителе или представителе заявителя;
- дату приема заявки и порядковый номер записи;
- вид (цель) заявки;
- Ф.И.О. и подпись специалиста Отдела, осуществившего регистрацию заявки;

б) оформляет расписку о приеме заявки.

В расписке указываются:

- порядковый регистрационный номер заявки в журнале учета входящих документов;

- дата приема заявки;

- перечень представленных документов с указанием количества листов в каждом документе;

- Ф.И.О. и подпись специалиста Отдела, принявшего заявку и сделавшего соответствующую запись в журнале учета входящих документов;

- Ф.И.О., адрес, номер телефона и подпись заявителя;

7) передает заявителю расписку;

3.2.4. В случае комплектности заявки и прилагаемых к ней документов в полном объеме в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6.1

настоящего Административного регламента заявка передается в Отдел специалистом Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5. При установлении факта неполного комплекта заявки или заполнения ее не в полном объеме специалист разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявке, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту Отдела за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист Отдела возвращает документы заявителю без регистрации;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Проверка правильности оформления и соответствия заявок требованиям настоящего Административного регламента, допуск заявок к участию в отборе

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является наличие зарегистрированного заявления в Отделе.

Общий срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем подачи заявки заявителем. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является не занятый на момент поступления заявки сотрудник Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем подачи заявки заявителем:

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов государственной власти информацию, указанную в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в данных подпунктах.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственный запрос, специалист Отдела проверяет информацию, указанную в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, на соответствие установленным требованиям.

3.3.4. Отклоняет конкурсную заявку в случае:

- несоответствия заявителя критериям и условиям предоставления субсидий, установленным соответственно пунктом 1.5 и разделом 2 Порядка, и соответствие конкурсной заявки документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах;

- несоответствия конкурсной заявки документам, указанным в разделе 5 Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах;

- наличия в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об указании в отношении заявителя видов экономической деятельности, в соответствии с которыми производятся и (или) реализуются подакцизные товары,

которые признаны таковыми в соответствии со статьей 181 Налогового кодекса Российской Федерации;

- если с момента признания субъекта предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;

- если в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- предоставления недостоверных сведений и (или) документов в составе конкурсной заявки.

3.3.5. В течение 2 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания проверки конкурсных заявок, возвращает конкурсную заявку заявителю с подробным указанием причин отклонения.

3.4. Отбор заявок субъектов малого предпринимательства для предоставления им Субсидии.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является присвоение заявке номера в журнале регистрации.

3.4.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется организатором отбора с заполнением оценочных ведомостей по каждой субсидии, указанной в пункте 1.3 Порядка, по форме согласно приложению 10 к Порядку в соответствии со следующими критериями оценки:

3.4.2.1. Среднемесячная заработная плата наемных работников заявителя за два календарных квартала, предшествующих дате подачи конкурсной заявки

свыше 2,0 прожиточных минимумов, установленных для трудоспособного населения Нижегородской области	100 баллов
От 1,5 до 2,0 прожиточных минимумов	50 баллов
От 1,0 до 1,5 прожиточных минимумов	20 баллов

3.4.2.2. Бюджетная эффективность субсидии (соотношение объема налоговых платежей (не включая НДС), уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней, к объему запрашиваемой субсидии (в процентах)):

свыше 100 процентов	100 баллов
от 51 - 99 процентов	70 баллов
от 30 - 50 процентов	60 баллов
менее 30 процентов	50 баллов

3.4.2.3. Субъекты предпринимательства, принявшие на себя обязательство по увеличению среднесписочной численности наемных работников за год получения субсидии и за год, следующий за годом получения субсидии:

свыше 10 человек – 100 баллов;

от 6 до 10 человек – 70 баллов;

от 2 до 5 человек – 50 баллов.

3.4.3. В течение 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения документов, указанных в разделе 5 настоящего Порядка, члены Комиссии представляют организатору отбора оценочные ведомости по каждой субсидии, указанной в пункте 1.3 Порядка, по форме согласно приложению 10 к Порядку.

3.4.4. Организатор отбора в течение 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания проверки заявителя условиям предоставления субсидий в соответствии с разделом 2 Порядка, и соответствия документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2, 5.3 Порядка, и сведений, содержащихся в этих документах:

3.4.5. Формирует перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году по каждой субсидии, указанной в пункте 1.3 Порядка. Указанные перечни содержат наименование, ИНН заявителя и адрес, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечни в порядке убывания баллов. В случае равенства баллов заявители включаются в перечень в порядке убывания размера среднемесячной заработной платы наемных работников за полугодие, предшествующее подаче конкурсной заявки, а в случае равенства размера среднемесячной заработной платы наемных работников - в порядке убывания объема налоговых платежей (не включая НДС), уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней.

3.4.6. Направляет членам конкурсной комиссии для ознакомления сформированные перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году.

3.4.7. Организует заседание конкурсной комиссии, на рассмотрение которой выносятся следующие документы:

- перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году;
- информационные справки по каждому заявителю, допущенному к конкурсному отбору по форме согласно приложению 11 к Порядку.

3.4.8. Рассмотрение документов, указанных в пункте 7.3 Порядка, осуществляется конкурсной комиссией в присутствии юридического лица - заявителя или индивидуального предпринимателя - заявителя либо их представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, в порядке очередности, установленной в перечне заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году.

Явка руководителя юридического лица – заявителя или индивидуального предпринимателя – заявителя либо их представителя признается обязательной. В случае их неявки рассмотрение документов, указанных в пункте 7.3 Порядка не производится и выносится решение конкурсной комиссии об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.9. На основании результатов оценки и рассмотрения заявок конкурсная комиссия выносит следующие решения:

3.4.9.1. Решение о предоставлении субъектам предпринимательства муниципальной поддержки в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа город Выкса Нижегородской области на соответствующий финансовый год, включая средства областного и федерального бюджета, поступившие на муниципальную поддержку субъектов малого и

среднего предпринимательства, в пределах средств, предусмотренных на эти цели Программой.

3.4.9.2. Решение об отказе в предоставлении Субсидии субъектам МСП. - Решение об отказе в предоставлении муниципальной поддержки принимается Комиссией в следующих случаях:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным п.5.1 Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- при полном распределении бюджетных средств, выделенных в текущем финансовом году на предоставление субсидий, указанных в пункте 1.3 Порядка.

3.4.10. Решения принимаются путем открытого голосования с использованием бюллетеней для голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем в течение двух рабочих дней, следующих после заседания Комиссии.

3.4.11. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области www.okrug-wyкса.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организатором отбора в течение 2 рабочих дней, следующих после дня подписания протокола.

Кроме того, организатор отбора в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола сообщает заявителям о принятом Комиссией решении путем вручения уведомления лично заявителю с предъявлением последним документа удостоверяющего личность, либо по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.12. По конкурсным заявкам, допущенным к конкурсному отбору, но не получившим муниципальную поддержку по причине полного распределения бюджетных средств, Комиссией принимается решение об участии данных заявок в конкурсном отборе на получение муниципальной поддержки в случае увеличения бюджетных средств на предоставление субсидий, указанных в пункте 1.3 Порядка.

3.4.13. В случае увеличения средств на муниципальную поддержку в текущем финансовом году, организатор отбора в течение 10 рабочих дней после внесения соответствующих изменений в муниципальную программу, организует заседание Комиссии, на рассмотрение которой выносятся перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году и не получивших муниципальную поддержку по причине недостаточности средств.

Указанные перечни содержат наименование, ИНН заявителя и адрес, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убывания баллов. В случае равенства баллов заявители включаются в перечни в порядке убывания размера среднемесячной заработной платы наемных работников за квартал, предшествующий подаче заявки, а в случае равенства размера среднемесячной заработной платы наемных работников - в порядке убывания объема налоговых платежей (не включая НДС), уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней.

3.4.14. На основании результатов рассмотрения перечня Комиссия выносит одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной поддержки субъекту предпринимательства;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной поддержки субъекту предпринимательства по причине недостаточности средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год, включая средства областного и федерального бюджета, поступившие на муниципальную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, в пределах средств, предусмотренных на эти цели Программой.

Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области www.okrug-wyksa.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организатором отбора в течение 2 рабочих дней, следующих после дня подписания протокола.

Кроме того, организатор отбора в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола сообщает заявителям о принятом Комиссией решении путем вручения уведомления лично заявителю с предъявлением последнего документа удостоверяющего личность, либо по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.15. При наличии нераспределенных между заявителями бюджетных средств по результатам конкурсного отбора организатор отбора принимает решение о целесообразности проведения нового конкурсного отбора.

3.4.16. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать 65 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, необходимого для получения субсидии.

3.5. Выплата Субсидии.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является подписанный протокол Комиссии, содержащий информацию о принятии в отношении данного заявителя решения о предоставлении Субсидии.

3.5.2. В течение трех рабочих дней после подписания протокола Конкурсной комиссии администрация заключает с заявителями, по которым было принято решение о предоставлении Субсидии (далее - получатели Субсидии), договоры о предоставлении Субсидии.

Если в течение указанного времени получатель субсидии не заключил договор о предоставлении субсидии, решение о предоставлении субсидии аннулируется. Процедура аннулирования решения о предоставлении субсидии производится на очередном заседании комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии.

3.5.3. В течение одного рабочего дня со дня подписания сторонами договора о предоставлении Субсидии направляет в отдел учета администрации городского округа копии протокола, договоров о предоставлении Субсидии, сводный реестр - получателей Субсидий согласно приложению 12 к Порядку, для перечисления не позднее десятого рабочего дня после подписания протокола по субсидии, с лицевого счета администрации городского округа город Выкса Нижегородской области на расчетные счета получателей Субсидии, открытые ими в коммерческих банках.

3.5.4. Результатом административного действия является предоставление

получателю муниципальной поддержки в форме:

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей - групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности (далее - центр времяпрепровождения детей);

- субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками Отдела.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками Отдела предоставляющими муниципальную услугу, по каждому административному действию в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных действий ответственные за их осуществление сотрудники Отдела немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Внеплановые проверки проводятся 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.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, 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 специалиста Отдела;

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

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области по адресу: 607060 Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красная площадь, д. 1, каб. 306.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00;

- пятница: с 8.00 до 16.00

- обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

5.2.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта городского округа город Выкса;

б) электронной почты администрации: official@adm.vks.nnov.ru;

5.2.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.5. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается главой местного самоуправления городского округа город Выкса, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную, 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5.3. 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.