



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2017 года

№ 33

Тверь

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район» муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ и услуг)

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район», в соответствии со ст. 78 Бюджетного Кодекса от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ, в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации товаров (работ, услуг)», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 18.04.2016 № 80 администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район» муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ и услуг) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

И.о. главы администрации

Е.В. Чемодуров

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район» муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ и услуг)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ и услуг) (далее именуется - Административный регламент), является порядок взаимодействия администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее именуется - администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ и услуг) (далее именуется - муниципальная услуга), а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ и услуг) (далее именуется - субсидии). Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся победителями конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения субсидий (далее именуется - конкурс), в пределах лимитов бюджетных обязательств, запланированных в текущем финансовом году.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

1) зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Калининского района и отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о которых внесены в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица (в том числе путем реорганизации) или сведения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, а также соответствующие требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации товаров (работ, услуг) с изменениями от 03.10.2016 № 228, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 18 апреля 2016 года N 80 (далее именуется соответственно - заявители, Порядок).

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в администрации; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации по адресу: kalinin-adm.ru (далее именуется - сайт администрации)), публикации в средствах массовой информации, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/structure>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; актуальность предоставляемой информации; оперативность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность полученной информации. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. На сайте администрации размещается следующая информация: выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги; текст Административного регламента (полная версия на сайте администрации, касающаяся перечня заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц); краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации; извещение о конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения субсидий (далее именуется - извещение о конкурсе) с указанием срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий (далее именуется - заявки) (даты и времени начала, даты и времени окончания подачи); информация об итогах заседания комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения муниципальной поддержки (далее именуется - Конкурсная комиссия).

1.3.5. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте; индивидуальное

консультирование по телефону; индивидуальное консультирование по электронной почте; публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками(ом) отдела экономики, инвестиций и АПК (далее именуется - сотрудник отдела) и не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации сотрудником отдела не превышает 10 минут. Если сотрудник отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

5) Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении администрации муниципальной услуги в средствах массовой информации (далее именуются - СМИ).

6) Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами администрации с привлечением СМИ.

1.3.6. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении услуги администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с налоговым органом и органами государственных внебюджетных фондов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, инвестиций и АПК администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – отдел).

Ответственными за организацию и проведение мероприятия по субсидированию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) являются сотрудники отдела.

Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю субсидии либо отказ в предоставлении заявителю субсидии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Отдел определяет срок подачи заявок (дату и время начала, дату и время окончания подачи заявок) в извещении о конкурсе и не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала подачи заявок размещает извещение о конкурсе в средствах массовой информации и на сайте администрации по адресу: kalinin-adm.ru.

Срок подачи заявок, указанный в извещении о конкурсе, должен составлять не менее 15 рабочих дней с даты начала подачи заявок.

Отдел в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявки, рассматривает заявку и проверяет ее на соответствие требованиям, установленным Порядком, а также определяет соответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком, и в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок с документами принимает одно из следующих решений: о допуске или отказе в допуске к конкурсному отбору.

Отдел в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о допуске субъекта предпринимательства к конкурсному отбору готовит заключение по документам и направляет его в конкурсную комиссию с приложением указанных документов.

Конкурсная комиссия рассматривает заключение отдела, документы, представленные субъектом предпринимательства, и производит отбор субъектов предпринимательства для предоставления субсидий в соответствии с результатами балльной оценки рассматриваемых документов.

Итоги конкурса не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии оформляются протоколом Конкурсной комиссии.

Решение о предоставлении заявителям субсидий и размерах предоставляемых им субсидий или решение об отказе заявителям в предоставлении субсидий оформляется распоряжением администрации.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии отдел в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект договора о предоставлении субсидии субъекту предпринимательства.

Предоставление субсидии осуществляется на основании договора.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня получения проекта договора подписывает его и представляет в администрацию.

Перечисление субсидии субъекту предпринимательства осуществляется администрацией на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «О финансовой аренде (лизинге)» от 29.10.1998 № 164-ФЗ, установленным Порядком.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в администрацию заявку одним из следующих способов: непосредственно при личном обращении в администрацию; заказным почтовым отправлением (с описью вложения) с уведомлением о вручении.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы заявка, в состав которой входят документы, предусмотренные подпунктами 1 - 11 настоящего пункта:

1) заявка на получение субсидии по форме согласно приложению 1 к Порядку;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;

3) копия свидетельства о постановке на учет российской организации (физического лица) в налоговом органе;

4) копии учредительных документов (для юридических лиц) либо копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

5) копии договоров на приобретение в собственность оборудования, включая монтаж оборудования, а также копии договоров лизинга, включая монтаж оборудования;

6) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (в произвольной форме);

7) сведения о приобретенном оборудовании в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению 2 к Порядку, составленные на дату подачи заявки;

8) копии документов, подтверждающих осуществление расходов субъектом предпринимательства на приобретение оборудования, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера на сумму произведенных затрат;

9) копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

10) расчет размера субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению 3 к Порядку;

11) справка налогового органа, государственных внебюджетных фондов об отсутствии у субъекта предпринимательства задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки.

2.6.3. Для получения субсидии по нескольким договорам документы, указанные в подпунктах 5-10 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем по каждому договору.

2.6.4. Документы, включенные в состав заявки и указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в подпунктах 2, 11 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 2, 11 пункта 2.6.2 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, представляемые в администрацию по инициативе заявителя, должны быть получены им не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки. Документы, полученные с нарушением указанного срока, считаются не представленными.

В случае если в документе, представленном заявителем в администрацию по собственной инициативе, содержатся сведения о наличии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, заявитель помимо указанного документа в составе заявки представляет копии платежных документов, подтверждающих погашение задолженности, заверенные заявителем. При отсутствии копий платежных документов администрация запрашивает сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Если документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2,11 пункта 2.6.2 Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, администрация не запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Требования к оформлению документов. Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных Порядком. Допускается представление нотариально заверенных копий документов. Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных и скрепленных печатью (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей).

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявки с нарушением срока, указанного в извещении о конкурсе;
- 2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1 - 11 пункта 2.6.2 Административного регламента;
- 3) непредставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи заявки через представителя);
- 4) несоответствие документов, представленных в составе заявки, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным Порядком;
- 5) наличие недостоверных сведений в документах, представленных в составе заявки;
- 6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 Порядка, и условиям предоставления субсидий, установленным разделом 2 Порядка;
- 7) заявка заявителя по результатам оценки заявок набрала менее 10 баллов;
- 8) недостаточность объема бюджетных ассигнований, предусмотренных за счет средств бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район», в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» о бюджете муниципального образования Тверской области «Калининский район» на соответствующий финансовый год на цели предоставления субсидий.

2.10. Основания возврата суммы полученной субсидии.

Субсидия подлежит возврату в районный бюджет заявителями в следующих случаях и размерах:

- 1) в полном объеме: при выявлении нарушения требований и условий, установленных Порядком, при выявлении недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии;
- 2) при использовании субсидии на цели, не предусмотренные Порядком;
- 3) в объеме невозвращенной субсидии при невозврате неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году.

Возврат полученной субсидии в районный бюджет производится в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем направленного администрацией уведомления о выявленных нарушениях и о необходимости возврата предоставленной субсидии (остатка субсидии) (далее именуется - уведомление о возврате субсидии).

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги: выдача заверенных банком копий платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров предшествующего и (или) текущего года, подтверждающих осуществление заявителем расходов на приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявки в администрацию и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявок, в том числе в электронной форме.

Поданные заявки регистрируются в день их поступления в администрацию.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании администрации района созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью муниципального служащего (специалиста, предоставляющего муниципальную услугу);

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью муниципального служащего (специалиста предоставляющего муниципальную услугу), ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации района муниципальным служащим (специалистом, предоставляющего муниципальную услугу);

допуск в здание и на прилегающую территорию 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;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание муниципальным служащим (специалистом, предоставляющего муниципальную услугу), необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание муниципальным служащим (специалистом, предоставляющим муниципальную услугу), иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности и обеспечиваться необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место сотрудников отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Каждое рабочее место сотрудника отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» по адресу: г. Тверь, Набережная реки Лазури, д.3.

Прием производится на рабочих местах сотрудников отдела экономики, инвестиций и АПК.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников отдела к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению.

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявок;
- 2) формирование и направление сотрудниками отдела межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления субсидии;
- 3) рассмотрение и проверка заявок отделом и их передача в Конкурсную комиссию;
- 4) рассмотрение и оценка заявок Конкурсной комиссией;

- 5) принятие решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии;
- 6) заключение договоров о предоставлении субсидий;
- 7) перечисление субсидий;
- 8) внесение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;
- 9) контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.2. Прием и регистрация заявок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки, в состав которой входят документы, указанные в подпунктах 1 - 11 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию заявки, включающие в себя документы, предусмотренные подпунктами 1 - 11 пункта 2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием и регистрацию заявок осуществляют сотрудники отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации.

Сотрудник отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан регистрирует заявки в день их поступления в администрацию в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявки в администрацию.

Получение заявок администрацией подтверждается следующим:

- при подаче заявки в администрацию непосредственно при личном обращении - путем получения отметки на сопроводительном к пакету документов письме в правом нижнем углу, с указанием входящего номера и даты документа, подтверждающей регистрацию входящих документов отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан;
- при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

3.3. Формирование и направление сотрудниками отдела межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых сведения, необходимые для предоставления субсидии.

3.3.1. Основанием для формирования и направления сотрудниками отдела межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, сотрудник отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях сведения, указанные в подпункте 11 пункта 2.6.2 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме сотрудник отдела осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в подпункте 11 пункта 2.6.2 Административного регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма администрации.

Подписанное главой администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее именуется – глава администрации) письмо направляется в

государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в подпункте 11 пункта 2.6.2 Административного регламента, факсимильной или почтовой связью либо на бумажном носителе нарочно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения сотрудник отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 Административного регламента).

3.3.4. Сотрудник отдела проверяет поступление ответов на межведомственные запросы.

Если межведомственные запросы были направлены в форме письма, сотрудник отдела проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.5. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются сотрудником отдела к заявке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению сотрудниками отдела межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых сведения, необходимые для предоставления субсидии, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение и проверка заявок и их передача в Конкурсную комиссию.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

а) рассмотрение и проверка заявок с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка заключения;

б) формирование Реестра очередности подачи заявок и передача в Конкурсную комиссию совместно с ним заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке заявки является регистрация заявки отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и проверка заявки осуществляется сотрудником отдела.

3.4.2. Рассмотрение и проверка заявок с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка заключения.

Сотрудник отдела осуществляет рассмотрение и проверку заявок в порядке очередности подачи заявок.

Сотрудник отдела рассматривает и проверяет:

1) заявки на соответствие требованиям, установленным Порядком:

- к сроку подачи заявки, указанному в извещении о конкурсе, и составу заявки;

- к оформлению документов, представленных в составе заявки, и их содержанию;

2) достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявки;

3) наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи заявки через представителя);

4) соответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком (далее именуются - требования и условия Порядка).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки.

После рассмотрения и проверки заявки и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела готовит мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, а также о соответствии или несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком (далее именуется - заключение).

При неустановлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки заявки сотрудник отдела указывает в заключении, что заявка соответствует требованиям, установленным Порядком, а также о том, что заявитель соответствует требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком.

При установлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки заявки сотрудник отдела указывает в заключении, что заявка не соответствует требованиям, установленным Порядком, и (или) о том, что заявитель не соответствует требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком.

Сотрудник отдела подписывает заключение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания заключение приобщается сотрудником отдела к заявке.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 рабочий день.

Результатом административного действия по рассмотрению и проверке заявок с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовке заключения является заключение.

3.4.3. Формирование Реестра очередности подачи заявок и передача в Конкурсную комиссию совместно с ним заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После подготовки заключений сотрудник отдела формирует Реестр очередности.

Сотрудник отдела включает в Реестр очередности данные о поданных заявках на основании регистрации заявок с учетом даты и времени подачи (отправки, приема) в хронологическом порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После формирования Реестра очередности отдел осуществляет передачу заявок с приобщенными к ним заключениями, документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и Реестром очередности в Конкурсную комиссию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административного действия по формированию Реестра очередности и передаче в Конкурсную комиссию совместно с ним заявок, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Реестр очередности.

3.4.4. Заявитель вправе отозвать заявку до ее передачи отделом в Конкурсную комиссию.

Отзыв заявки осуществляется путем представления в администрацию письменного заявления, составленного в произвольной форме.

Информация об отзыве заявки регистрируется путем проставления соответствующей отметки.

Отозванные заявки не учитываются при формировании Реестра очередности. При отзыве заявки после формирования Реестра очередности информация о поданной заявке из данного Реестра исключается.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке заявок и их передаче в Конкурсную комиссию является передача отделом в Конкурсную комиссию в срок, не превышающий 35 календарных дней со дня регистрации заявки, заявок с приобщенными к ним заключениями, сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и Реестром очередности.

3.5. Рассмотрение и оценка заявок Конкурсной комиссией. В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

а) рассмотрение заявок, заключений, документов, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Реестра на предмет соответствия заявки и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком;

б) оценка заявок, которые соответствуют требованиям и условиям, установленным Порядком (далее именуется - оценка заявок);

в) определение победителей конкурса и передача решений об определении победителей конкурса в администрацию для принятия решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.1. Заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок, определению соответствия заявок и заявителей требованиям и условиям Порядка; осуществлению оценки заявок; определению победителей конкурса проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявок от отдела.

3.5.2. Конкурсная комиссия рассматривает и проверяет заявки на:

1) соответствие требованиям, установленным Порядком:

к сроку подачи заявки, указанному в извещении, и составу заявки;

к оформлению документов, представленных в составе заявки, и их содержанию;

2) достоверность сведений, содержащихся в документах, которые входят в состав заявки;

3) наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи заявки через представителя),

4) соответствие заявителя требованиям и условиям Порядка.

3.5.3. Конкурсная комиссия определяет соответствие заявки и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком, осуществляет оценку заявок с применением 10-балльной системы в соответствии с критериями оценки заявок, предусмотренными разделом 4 Порядка.

При равном количестве баллов, полученных субъектами предпринимательства в ходе проведения отбора, рейтинг формируется с учетом даты подачи и регистрационного номера заявки.

Победителями конкурса признаются заявители, набравшие в сумме по всем критериям не менее 10 баллов.

3.5.4. Принятые Конкурсной комиссией решения о соответствии или несоответствии заявок требованиям Порядка и заявителей требованиям и условиям Порядка, об определении победителей конкурса не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии и передается администрации для принятия решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и оценке заявок Конкурсной комиссией является передача Конкурсной комиссией протокола, содержащего решения о соответствии или несоответствии заявок требованиям Порядка, заявителей требованиям и условиям Порядка и об определении победителей конкурса, в администрацию.

3.6. Принятие администрацией решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.6.1. На основании протокола Конкурсной комиссии, указанного в подпункте 3.5.4 Административного регламента, администрация в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, принимает решение о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии или отказе заявителю в предоставлении субсидии.

3.6.2. Размеры субсидий, предоставляемых победителям конкурса, определяются отделом с учетом требований Порядка в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов средств.

3.6.3. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов средств для предоставления победителю конкурса субсидии в полном объеме субсидия предоставляется с его согласия в меньшем размере в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов средств.

3.6.4. Решение о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий или об отказе в предоставлении субсидий оформляется распоряжением администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня оформления протокола Конкурсной комиссии, предусмотренного пунктом 3.5.4 Административного регламента.

Копия указанного распоряжения в течение пяти календарных дней со дня его принятия передается заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении на предоставление субсидии:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявителем, выбравшим способ получения копии распоряжения администрации лично, соответствующий документ не получен по истечении пяти календарных дней со дня принятия распоряжения администрацией по причинам, не зависящим от администрации, документ направляется заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока.

3.6.5. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

1) представление заявки с нарушением срока, указанного в извещении о конкурсе;
2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1 - 11 пункта 2.6.2 Административного регламента;

3) непредставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи заявки через представителя);

4) несоответствие документов, представленных в составе заявки, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным Порядком;

5) наличие недостоверных сведений в документах, представленных в составе заявки;

6) несоответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидий, установленным Порядком;

7) непредставление документов, необходимых для оценки эффективности предоставления субсидий и мониторинга реализации мероприятия "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением в собственность или получением по договорам лизинга оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)" (в отношении заявителя, которому ранее предоставлена субсидия в соответствии с Порядком);

8) заявка заявителя по результатам оценки заявок набрала менее 10 баллов;

9) отсутствие лимитов бюджетных обязательств и объемов средств, предусмотренных на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район» на муниципальную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения по заявке:

1) о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии;

2) об отказе заявителю в предоставлении субсидии.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, указанной в подпункте 3.5.4 Административного регламента.

3.7. Заключение договоров о предоставлении субсидий.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении заявителю субсидии и размерах предоставляемой субсидии.

Предоставление субсидий осуществляется на основании договоров о предоставлении субсидий (далее именуются - договора), заключаемых между

администрацией и заявителями, в отношении которых администрацией принято решение о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

Проекты договоров оформляются сотрудником отдела в течение 14 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении заявителю субсидии по утвержденной форме (приложение к Порядку).

Проект договора согласовывается должностными лицами администрации в установленном порядке, подписывается главой администрации.

3.7.2. Проект соглашения вручается или направляется администрацией заявителю для подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня принятия администрацией распоряжения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

3.7.3. Договор подписывается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявителем проекта договора.

Если заявителем не представлен в администрацию подписанный проект договора в течение 10 рабочих дней со дня получения им проекта договора, то договор считается незаключенным.

3.7.4. Заявитель вправе отказаться от подписания договора, представив в администрацию составленное в произвольной форме письменное уведомление об отказе от заключения договора в течение срока, установленного для заключения договора в абзаце первом пункта 3.7.3 Административного регламента.

3.7.5. Администрация принимает решение о предоставлении субсидий заявителям и размерах предоставляемых им субсидий, уведомляет заявителей о принятом решении и подписывает с ними договора в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является договор о предоставлении субсидии, подписанный между заявителем и администрацией.

3.8. Перечисление субсидий.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение договора о предоставлении субсидии.

3.8.2. Перечисление субсидий осуществляется в установленном для исполнения бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район» порядке на основании договоров.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление субсидий на расчетные счета заявителей.

3.9. Внесение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией распоряжения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

3.9.2. Ответственные лица администрации вносят в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки сведения, предусмотренные статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

3.9.3. Максимальный срок исполнения процедуры по внесению сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки - 10 календарных дней с даты принятия администрацией распоряжения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе, получившем субсидию, в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.10. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.10.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями осуществляют администрация и органы муниципального финансового контроля.

Администрация в пределах установленной компетенции осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в течение трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, в установленном администрацией порядке.

3.10.2. В случае выявления администрацией нарушения заявителем требований, установленных при предоставлении субсидий, недостижения значений показателей результативности, представления недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии, использования субсидии на цели, не предусмотренные Порядком, невозврата неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году администрацией заявителю направляется уведомление о выявленных нарушениях (остатке субсидии) и о необходимости возврата предоставленной субсидии (остатка субсидии) (далее именуется - уведомление) в течение 30 календарных дней со дня выявления нарушений (остатка субсидии).

Уведомление вручается заявителю (представителю по доверенности) лично под подпись или направляется заказным письмом. В случае направления уведомления заказным письмом оно считается полученным по истечении 15 календарных дней со дня направления заказного письма.

3.10.3. Заявитель, получивший субсидию, обязан произвести возврат полученной субсидии в бюджет муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – бюджет) в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

Субсидия подлежит возврату в бюджет заявителем, получившим субсидию, в следующих размерах:

1) в полном объеме:

при выявлении нарушения требований и условий предоставления субсидии, установленных Порядком;

при выявлении недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии;

при использовании субсидии на цели, не предусмотренные Порядком;

2) в объеме невозвращенной субсидии при невозврате неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году.

3.10.4. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление в суд должно быть подано администрацией в течение трех месяцев со дня истечения срока, установленного для возврата субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет отделом, который несет за это персональную ответственность.

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

4.2.1. Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги,

рассмотрение обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации.

4.2.3. Основанием для принятия решения администрацией является соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственное лицо администрации несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Право на подачу жалобы имеют физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации право осуществлять юридически значимые действия от имени заявителя имеет другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное ими при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации района в соответствии с графиком работы администрации района п.1.4.2 настоящего административного регламента:

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.8. Жалоба на бумажном носителе может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте по адресу: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, д. 3; телефон/факс: (4822) 34-46-29, факс: (4822) 34-46-29;

5.9. Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

1) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента: economica@kalinin-adm.ru.

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.13. Прием жалоб, поданных в администрацию района, осуществляется отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации района.

5.14. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.15. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган или должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган), после чего направляют на почтовый адрес заявителя уведомление о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в виде письменного ответа заявителю и направляется в адрес заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

5.19. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

2) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется на почтовый адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.6 настоящего административного регламента.

5.25. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.26. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**ИСТОЧНИКИ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

Адрес: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, д.3;

телефон: (4822) 32-14-51, факс: (4822) 32-14-51;

e-mail: mail@Kalinin-adm.ru

Отдел: отдел экономики, инвестиций и АПК

Адрес: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, д.3 , каб. N 401;

телефоны: (4822) 34-46-29;

e-mail: economica@kalinin-adm.ru

Режим работы:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.00;

пятница: 8.30-16.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.