

Приложение 14

к Порядку конкурсного отбора по предоставлению за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на проведение мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|--------------------|---|
| РПГУ/ ВИС/ Администрация | Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления | 1 день | 1 календарный день | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | финансовой поддержки | | | <p>Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 18 настоящего Порядка.</p> <p>При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка. <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | <p>финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложения 13 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки»</p> |

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---|------------------------------|--------------|---|
| Администрация/ ВИС / СМЭВ | Формирование и направление межведомственных информационных запросов | В день регистрации Заявления | 20 минут | Администрация запрашивает сведения путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ВИС: - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов |
| | Контроль предоставления результата запроса | 4 дня | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 10.1.1, 10.1.2, поступают в ВИС. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки» |
|--|--|--|--|---|

3. Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-----------------|--------------|--|
| Администрация/ ВИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком |

| | | | | |
|--|---|-------|-----------|---|
| | Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III (название подпрограммы) программы (название программы) |
| | Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом муниципального образования по проведению конкурсных процедур |
| | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 3 дня | 120 минут | Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком |
| | Проведение выездного обследования | 3 дня | 1 день | С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование |

| | | | | |
|--|--|-------|-----------|---|
| | Проверка документов финансовым отделом Администрации | 3 дня | 240 минут | <p>Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.</p> <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю.</p> |
| | Проверка документов правовым отделом Администрации | 3 дня | 240 минут | <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю</p> |
| | Направление заключения Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | <p>Сотрудник Администрации направляет в Конкурсную комиссию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о допуске (положительное заключение); - решение об отказе (отрицательное заключение). <p>Переход к административной процедуре</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии» |
|--|--|--|--|---|

4. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|-------------------------|--------------|---|
| Администрация | Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии | до 30 дней | | При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы), Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Администрация / ВИС | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки | 1 день | | <p>Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации. Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ВИС к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка |
| | Оформление протокола Конкурсной комиссии | 5 дней | | <p>Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).</p> <p>Переход к административной процедуре «Подготовка приказа руководителя»</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------|
| | | | | Администрации» |

5. Подготовка приказа руководителя Администрации

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| Администрация/ ВИС | Подготовка приказа руководителя Администрации | 5 дней | | Сотрудник Администрации на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект приказа руководителя Администрации. Приказ подписывается руководителем Администрации. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | Переход к административной процедуре «Оформление результата» |
|--|--|--|--|--|

6. Оформление результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| Администрация/ ВИС | Оформление результата предоставления финансовой поддержки | 3 дня | | <p>Сотрудник Администрации, на основании приказа Должностного лица Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ВИС на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> <p>Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ВИС уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»</p> |

7. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация / ВИС | Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки | 1 день | | Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации |