Приложение №2

к постановлению Администрации

Городского округа Подольск

от 06.09.2022 № 1703-П

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/ ЕИС ОУ/ Управление | Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 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.  Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 14 настоящего Порядка.  При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.  Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.  При поступлении документов через РПГУ сотрудник Управления:  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.  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка сотрудник Управления оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в приложении №6 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет на РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, сотрудник Управления осуществляет регистрацию Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре **«**Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки» |

**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 |
| Управление/  ЕИС ОУ /  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных информационных запросов | В день регистрации Заявления | 20 минут | Сотрудник Управления осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ:  - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации |
| Контроль предоставления результата запроса | 4 дня | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка, поступают в ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки» |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| структурные подразделения/  ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 2 дня | 60 минут | Сотрудники структурных подразделений осуществляют рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком |
| Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудники структурных подразделений осуществляют проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным  в приложении №12 к настоящему Порядку |
| Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудники структурных подразделений осуществляют проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным Порядком Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства |
|  | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 3 дня | 120 минут | Сотрудники структурных подразделений осуществляют рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|  | 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, сотрудниками Управления осуществляется выездное обследование |
|  | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 3 дня | 240 минут | Сотрудники структурных подразделений на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.  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 решение о допуске Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией.  Если по результатам проверки, представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется решение об отказе в допуске Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией. |
|  | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 3 дня | 240 минут |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|  | Направление заключения на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | Сотрудник Управления направляет в Конкурсную комиссию:  - решение о допуске (об отказе в допуске) Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией по форме приложения № 9 к настоящему Порядку.  Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии» |

1. **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 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно |
| Администрация / ЕИС ОУ | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки | 1 день |  | Конкурсная комиссия рассматривает решение Администрации.  Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ЕИС ОУ к Заявлениям.  Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:  - 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 |  | Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, установленными постановлением Администрации Городского округа Подольск «О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».  Переход к административной процедуре «Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск» |

1. **Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск | 5 дней |  | Сотрудник Управления на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора.  Переход к административной процедуре «Оформление результата» |

**6. Оформление результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Оформление результата предоставления финансовой поддержки | 3 дня |  | Сотрудник Управления, на основании постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора формирует уведомление о принятии решения об успешном прохождении Конкурсного отбора или о принятии решения о признании не прошедшим Конкурсный отбор согласно приложениям № 3 или № 4 к настоящему Порядку.  Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Управления с использованием ЭП.  Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата» |

**7. Направление (выдача) результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление / ЕИС ОУ | 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. |