

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» января 2014 г.

п. Б-Мурта

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», Уставом района, в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

3. Считать утратившими силу постановления администрации района от 17.05.2013 №364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», от 21.07.2013 №659 «О внесении изменений в постановление администрации района №364 от 17.05.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение к постановлению
администрации района
от 14 января 2014г. № 18

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на предоставление субсидии в порядке, установленном постановлением администрации района от 30.10.2013 №1222 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемуртинском районе на 2014-2016 годы».

От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также ее предоставление можно получить в администрации района:

почтовый адрес: 663060, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова,8, кабинет 11;

телефон (39198) 31-2-68; факс (39198) 31-3-30;

график работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00;

суббота – с 08.00 до 17.00;

без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района - <http://www.bmurta.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.3.5. На официальном сайте администрации Большемуртинского района - <http://www.bmurta.ru> размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района и МФЦ;

- режим работы администрации района и МФЦ;

- график приема должностными лицами, муниципальными служащими администрации района и специалистами МФЦ;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, муниципальные служащие администрации района и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, муниципальный служащий администрации района, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.7. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в установленном порядке на территории Красноярского края и осуществляющим свою деятельность на территории Большемуртинского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в виде предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства:

- на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций в целях реализации инвестиционных проектов, а также объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения;
- занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной

продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), дикоросов на возмещение части затрат на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов;

- вновь созданным субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности;

- на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг);

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Большемуртинского района (далее - администрация) и МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют (осуществляют взаимодействие): отдел социально-экономического прогнозирования и ценообразования администрации района, финансовое управление администрации района.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Большемуртинским районным Советом депутатов.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) заявителю субсидии.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления от заявителя в отдел социально-экономического прогнозирования и ценообразования администрации района (далее – Отдел) или в МФЦ полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем, определенным в постановлении администрации.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006, №95; Собрание законодательства РФ, 8 мая 2006, №19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006, № 70-71);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007 №31 ст.4006, «Российская газета», №164,

31.07.2007) (далее – «Закон 209-ФЗ»);

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» № 69 (290), 24.12.2008).

- Постановление администрации Большемуртинского района от 30.10.2013 №1222 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемуртинском районе на 2014-2016 годы».

- Постановление администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг от 11.12.2012 №57/1/му (с дополнениями).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об оказании финансовой поддержки (приложение №1 к Регламенту);

- справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

Кроме указанных документов, субъекты малого и (или) среднего предпринимательства представляют следующие документы самостоятельно:

2.8.1. Для получения субсидий на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций в целях реализации инвестиционных проектов, а также объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения:

- копии договоров о выполнении работ, оказании услуг, копии платежных документов, подтверждающих оплату, в том числе частичную, расходов, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций, а также объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком)), счета, в случае безналичного расчета – платежные поручения, в случае наличного расчета – кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих получение работ (услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные получателем субсидии. В случае, если получателем субсидии произведена частичная оплата расходов, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций, а также объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения, допускается непредставление

счетов-фактур и актов передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). Копии счетов-фактур и актов передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) должны быть представлены в течение одного месяца после выполнения обязательств по договору.

2.8.2. Для получения субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), дикоросов на возмещение части затрат на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов:

- копии договоров на приобретение, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) перерабатывающего оборудования, заверенные получателем субсидии;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного перерабатывающего оборудования, его доставки и монтажа (включая пусконаладочные работы): счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга. Копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии;

- копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин, паспортов перерабатывающего оборудования (за исключением идущих в комплекте с основным перерабатывающим оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) и (или) актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 № 7, заверенные получателем субсидии.

2.8.3. Для получения субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности:

- копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), лизинга, подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в пункте 3 настоящего Порядка, заверенные получателем субсидии;

- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию согласно перечню затрат, определенному в пункте 3 настоящего Порядка, осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных

законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга, заверенные получателем субсидии;

- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств, инвентарных карточек учета объектов основных средств, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих расходы, связанные с началом коммерческой деятельности (квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя), заверенные получателем субсидии;

- копию бизнес-плана;

- копию документа, подтверждающего краткосрочное прохождение обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности.

2.8.4. Для получения субсидии на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг):

- копии договоров об оказании услуг, выполнении работ по лицензированию, а также сертификации, регистрации или другим формам подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, и копии документов, подтверждающих расходы на получение документов и материалов, используемых при сертификации и полученных в уполномоченных органах, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих оплату получателем субсидии работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и (или) затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), заверенные получателем субсидии;

- копию сертификата, свидетельства или иного документа, подтверждающего соответствие товаров (работ, услуг) собственного производства, выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или)

законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), заверенную получателем субсидии.

2.9. Представляемые документы должны быть составлены и заполнены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок, правила заполнения данных документов.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 января текущего года. Представляется один раз в течение финансового года и принимается к рассмотрению заявки (заявок) субъектов малого и среднего предпринимательства по всем мероприятиям муниципальной поддержки в форме субсидии;

- справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и штрафам;

- справка Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и управления Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд медицинского страхования РФ, Фонд социального страхования РФ, полученные в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

- копия уведомления о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма №1-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Большемуртинского района в форме филиала, представительства, обособленного подразделения;

- копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма №2-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Большемуртинского района, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства;

- копии бухгалтерского баланса (форма №1), отчета о прибылях и убытках (форма №2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные заявителем. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общеустановленную систему налогообложения.

Если указанные в настоящем подпункте документы заявитель не представил по собственной инициативе, то, в соответствии с действующим законодательством, Специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем в полном объеме комплекта документов, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением администрации;

- наличие в документах недостоверных сведений;

- отсутствие предусмотренных средств в бюджете района на эти цели в текущем финансовом году;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и (или) среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и (или) среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств финансовой поддержки, прошло менее чем три года.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации документов заявителя составляет 15 минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03";

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| п/п | Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
|-----|--|---------------------------------|
| | Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги посредством: телефонной и электронной связи; на официальном сайте муниципального образования | да |
| | Наличие оборудованных мест подачи документов | да |
| | Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году | нет |

2.18. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №3 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя Отделом или МФЦ;
- рассмотрение Отделом документов заявителя на соответствие требованиям;

- проведение расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии;
- перечисление средств субсидии заявителю.

3.2. Процедура приема и регистрации документов заявителя Отделом или МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию района или в МФЦ заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации района или МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом администрации района или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Прием и регистрацию документов для расчета субсидии осуществляет муниципальный служащий Отдела или специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Отдел администрации района.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов для расчета субсидии составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов.

3.3. Процедура рассмотрения Отделом документов заявителя на соответствие требованиям.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Отделом документов на соответствие требованиям является поступление зарегистрированного пакета документов в Отдел.

Муниципальный служащий при поступлении пакета документов проводит следующую работу:

- проверяет пакет документов на соответствие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному в настоящем регламенте;
- проверяет пакет документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии осуществляется расчет субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии.

3.3.3. В случае несоответствия пакета документа условиям предоставления субсидии - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о несоответствии пакета документа условиям предоставления субсидии.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего пакета документа и принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

3.4. Процедура осуществления расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии и копии распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

3.4.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии на основании данных документов и с учетом заявки на предоставление субсидии:

- производит расчет суммы субсидии;
- формирует реестр получателей субсидии;
- подготавливает проект распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

3.4.2. Подготовленный реестр получателей субсидии и проект распоряжения администрации района о предоставлении субсидии подписывается главой администрации района и в течение рабочего дня направляется в финансовое управление администрации.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии или сотрудник МФЦ выдают копию распоряжения о предоставлении субсидии получателю субсидии.

3.5. Процедура перечисления средств субсидии заявителю.

3.5.1. На основании представленного реестра получателей субсидии и копии распоряжения администрации района о предоставлении субсидии финансовое управление администрации района зачисляет средства субсидии на лицевой счет администрации района.

3.5.2. Служащие отдела учета и отчетности администрации района в течение 5 дней с момента зачисления средств субсидии на лицевой счет администрации производят списание средств субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет заявителя.

3.5.3. Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет заявителя.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» - далее РСМЭВ;
- с использованием факсимильной связи;
- почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

Посредством РСМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

3.6.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.6.3. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением муниципальным служащим администрации района положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

- начальником отдела - в отношении подчиненного муниципального служащего, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителем администрации района, либо его заместителем - в отношении начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего Регламента в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы один раз в два года.

Внеплановые проверки за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении муниципальным служащим требований настоящего Регламента, либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок оформления акта - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.4. Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными регламентами, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, оказывающей муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующим административным регламентом

предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию района, оказывающей муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу.

Глава администрации района наделен полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, 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 её регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих

решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, оказывающей муниципальную услугу, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию района, оказывающей муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций, в целях реализации инвестиционного проекта, а также объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____.

3. Размер средней заработной платы, рублей _____
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: _____ (да/нет).

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____ (да/нет).

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: _____ (да/нет).

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____ (да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

9. Краткое описание инвестиционного проекта: _____
(указать суть проекта, его цель, сроки реализации)

10. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации инвестиционного проекта:

(сроки создания и количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест с указанием специальностей, расширение объемов производства товаров, оказываемых услуг на _____%; ед. в год и т.п.)

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций, в целях реализации инвестиционных проектов, а также объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____
 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов.

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон, факс, e-mail _____.

ИНН/КПП _____.

Банковские реквизиты _____

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек _____

3. Размер средней заработной платы, рублей _____
 (на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: _____ (да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____ (да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: _____ (да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____.(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

9. Является субъектом агропромышленного комплекса в соответствии с Законом края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края»: _____ (да/нет)

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), дикоросов, а также иными видами обрабатывающих производств. Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес _____.

Фактический адрес _____.

Телефон, факс, e-mail _____.

ИНН/КПП _____.

Банковские реквизиты _____.

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____.

3. Размер средней заработной платы, рублей _____.
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: _____.(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____.(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: _____.(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____.(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг).

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____.

3. Размер средней заработной платы, рублей _____
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: _____.(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____.(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: _____.(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____.(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг). Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Справка
об имущественном и финансовом состоянии

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

| Наименование | Остаточная стоимость за период, прошедший со дня государственной регистрации |
|--------------|--|
| | |
| | |
| Всего: | |

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за период, прошедший со дня государственной регистрации, тыс. рублей: _____.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

