

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2011

п. Б-Мурта

№ 1283

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 06.09.2010 № 835 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг)», 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. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение к постановлению
администрации района
от 13.12.2011 № 1283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент), устанавливает порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. 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.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Большемуртинского района (далее - администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют (осуществляют взаимодействие): отдел социально-экономического прогнозирования и ценообразования администрации района, отдел сельского хозяйства администрации района, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района, финансовое управление администрации района.

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

субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на предоставление субсидии в порядке, установленном постановлением администрации района от 11.02.2011 № 85 «Об утверждении районной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемуртинском районе на 2011-2013 годы».

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

1.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.3. 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 Большемууртинского района от 11.02.2011 №85 «Об утверждении районной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемууртинском районе на 2011-2013 годы» (далее – «постановление администрации»).

Постановление администрации Большемууртинского района от 06.09.2010 №835 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг)».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю субсидии.

2.5. 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) полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем, определенном в постановлении администрации.

2.6. Перечень необходимых для предоставления субсидии документов:

заявление о предоставлении субсидии (приложение №1 к настоящему регламенту);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 января текущего года. Представляется субъектом малого или среднего предпринимательства 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 взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок).

копия уведомления о постановке на учет 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 N 1), отчета о прибылях и убытках (форма N 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, - справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

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

- для получения субсидий на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций и части лизинговых платежей, уплачиваемых лизингодателям, по договорам, заключенным в целях реализации инвестиционных проектов:

бизнес-план инвестиционного проекта, подписанный на титульном листе заявителем и рассчитанный на период действия кредитного (лизингового) договора и год, следующий за годом истечения периода действия кредитного (лизингового) договора (обязателен для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, реализующих инвестиционные проекты в сфере инноваций, и (или) направленные на разработку и внедрение энергосберегающих технологий), либо таблицу с финансово-экономическими показателями деятельности заявителя от реализации инвестиционного проекта;

для получения субсидии на возмещение части процентных ставок по кредитам - копию кредитного договора с приложением графика возврата кредита и уплаты процентов по нему и всех дополнительных соглашений к кредитному договору, заверенных заявителем;

для получения субсидии на возмещение части лизинговых платежей - копию договора лизинга и (или) договор (соглашение), устанавливающий условия передачи прав и обязанностей по договору лизинга, с приложением графика уплаты лизинговых платежей и всех дополнительных соглашений к договору лизинга, заверенных заявителем;

справку, заверенную заявителем, о начисленных и уплаченных им налогах и сборах за период, предшествующий подаче заявки и равный году, с расшифровкой по кварталам.

- для получения субсидий на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетиче-

ских 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.

- 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.

- для получения субсидии на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов:

копию договора о выполнении работ (оказании услуг) по разработке бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

копии документов, подтверждающих оплату и получение работ (услуг) по разработке бизнес-плана, заверенные получателем субсидии;

копию бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

копию акта сдачи-приемки к договору о выполнении работ (оказании услуг) по разработке бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

копию договора с инвестором (в т.ч. кредитного договора, договора займа) и документов, подтверждающих получение в период 2011 - 2013 годов кредита (займа, инвестиции) на реализацию проектов в соответствии с разработанным бизнес-планом, заверенные получателем субсидии.

- 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;

копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, 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.

- 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;

- для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации, включая расходы по транспортировке экспозиций:

копии договоров по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, копии договоров перевозки грузов, связанных с доставкой выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно, копии платежных документов, подтверждающих оплату расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, и оплату транспортных расходов по перевозке грузов, связанных с доставкой выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно: 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 выполнение работ (оказание услуг): товарно-транспортные накладные (в случае, если осуществлялась доставка выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно), акты передачи-приемки выполненных

работ (оказанных услуг), в случае участия получателя субсидии в выставочно-ярмарочном мероприятии допускается представление иного документа, свидетельствующего о получении товаров (работ, услуг); копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем в полном объеме комплекта документов, установленных Законом 209-ФЗ и постановлением администрации;
наличие в документах недостоверных сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 заявителей Отделом;

рассмотрение Отделом документов заявителя, 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 заявителей Отделом.

3.3. Процедура рассмотрения Отделом документов заявителя для расчета субсидии, проведение расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Отделом документов для расчета субсидии, проведения расчета суммы субсидии и направления в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.3.2. Прием и регистрацию документов для расчета субсидии осуществляет муниципальный служащий Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий.

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

3.3.4 Муниципальный служащий Отдела, ответственный за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения документов для расчета субсидии, на основании данных документов и с учетом заявки на предоставление субсидии:

производит расчет суммы субсидии;

формирует реестр получателей субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

обеспечивает направление реестра получателей субсидии в финансовое управление администрации района.

3.3.5. Подготовленный реестр получателей субсидии подписывается муниципальным служащим отдела, ответственным за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии, главой администрации района и в течение рабочего дня направляется в финансовое управление администрации района.

3.4. Процедура перечисления средств субсидии заявителю.

3.4.1. На основании представленного реестра получателей субсидии финансовое управление администрации района зачисляет средства субсидии на лицевой счет администрации района.

3.4.2. 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.

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

3.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется в устной форме во время личного приема заявителей либо с использованием средств телефонной связи, в виде документированной информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации района (www.bmurta.ru) (далее – web-страница).

Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно также получить в администрации района по адресу: 663060, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 8, каб. 11, тел. (39198) 31-2-68;

График работы: пн - пт, 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.

3.6. На web-странице 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 и 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.

3.7. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района;
режим работы администрации района;
график приема должностными лицами и муниципальными служащими администрации района;
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.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и муниципальные служащие администрации района 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 или муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица или муниципального служащего, 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 или муниципальный служащий администрации района, 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.

3.9. 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.

4. 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 муниципальными служащими 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. В досудебном порядке заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, муниципальных служащих, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальные и коллективные) на действия (бездействие) муниципального служащего - соответственно руководителю администрации района.

5.3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя в устной форме либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением лица, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Результат досудебного обжалования сообщается заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части процентных ставок по кредиту,
субсидию на возмещение части лизинговых платежей (ненужное зачеркнуть).

1. Информация о заявителе:
Юридический адрес _____
Телефон, факс, e-mail _____
ИНН _____ КПП _____
Банковские реквизиты _____

2. Наименование инвестиционного проекта _____
(указать название инвестиционного проекта)

3. Общая стоимость проекта, тыс. рублей _____

4. Размер кредита, тыс. рублей _____
Полное наименование кредитной организации _____

5. Общая сумма лизинговых платежей, тыс. рублей _____
В том числе стоимость приобретаемого имущества _____
Полное наименование лизинговой компании _____

6. Средняя численность работников, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений:
за предшествующий календарный год, человек _____
на начало реализации инвестиционного проекта, человек _____
Размер средней заработной платы, рублей _____
(на дату подачи заявки)

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

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

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

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

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

общеустановленная;

упрощенная (УСН);

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

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

12. Краткое описание инвестиционного проекта:

(указать суть проекта; период реализации; источники и объем финансирования)

13. Затраты, осуществляемые за счет кредитных средств (по договору лизинга):

14. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации

инвестиционного проекта:

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком, условиями и основаниями предоставления, приостановления и прекращения предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций и части лизинговых платежей, уплачиваемых лизингодателям, по договорам, заключенным в целях реализации инвестиционных проектов, прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
 (указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

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 _____

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):

- общеустановленная;

- 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 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 _____

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):

общеустановленная;

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, дикоросов. 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 затрат по разработке бизнес-планов субъектов малого и (или) среднего предпринимательства

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

2. Наименование проекта _____

3. Общая сумма затрат по разработке бизнес-плана, тыс. рублей: _____

4. 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 _____.

5. Размер средней заработной платы, рублей _____.

(на последнюю отчетную дату)

6. Является участником соглашений о разделе продукции: _____.

(да/нет)

7. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____.

(да/нет)

8. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: _____.

(да/нет)

9. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____.

(да/нет)

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

- общеустановленная;

- упрощенная (УСН);

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

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

11. Краткое описание заявки (проекта):

_____ (указать суть заявки/проекта, период реализации, какие средства и в каком объеме привлекаются)

12. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации проекта:

_____ Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов субъектов малого и (или) среднего предпринимательства. Прошу указанную информацию не представлять 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 расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

1. Информация о заявителе:

Юридический 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):

- общеустановленная;

- 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 _____

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):

- общеустановленная;

- 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 представлять 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 затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации, включая расходы по транспортировке экспозиций

1. Информация о заявителе:

Юридический 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):

- общеустановленная;

- 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 субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, включая расходы по транспортировке экспозиций.

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

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

М.П.

Дата

Приложение №2
к административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения муниципальной услуги

