ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От 14.05.2015 года № 421

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление субсидий

в 2015 году субъектам малого

и среднего предпринимательства

за счет средств местного бюджета

Карталинского муниципального района»

В целях повышения качества оказания муниципальной услуги в сфере развития и поддержки малого предпринимательства,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета Карталинского муниципального района», оказываемой администрацией Карталинского муниципального района, в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства в Карталинском муниципальном районе на 2014–2016 годы», утвержденной постановлением администрации Карталинского муниципального района от 05.11.2013 года № 2020.

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 24.11.2015 года № 1506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной слуги «Предоставление субсидий в 2014 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств местного бюджета Карталинского муниципального района», признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

2

4. Организацию предоставления субсидии возложить на отдел экономики администрации Карталинского муниципального района (Коломиец М.П.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Исполняющий обязанности   
главы Карталинского

муниципального района С.Ю. Бровкина

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 14.05. 2015 года № 421

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств местного бюджета

Карталинского муниципального района»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуются – СМСП) за счёт средств местного бюджета Карталинского муниципального района» (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств местного бюджета Карталинского муниципального района» (далее именуется – Административный регламент) размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области www.pgu74.ru .

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок взаимодействия между администрацией Карталинского муниципального района с заявителями и органами государственной власти, при её предоставлении.

II. Участники в предоставлении муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел экономики).

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Карталинского района (далее именуется – МФЦ) осуществляет прием заявителей на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. Отдел по бухгалтерскому учёту администрации Карталинского муниципального района перечисляет денежные средства на расчётный счёт,

2

лицевой счёт СМСП, указанные в заявлении на получение субсидии на возмещение затрат субъекту малого и среднего предпринимательства.

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

8. Межрайонная налоговая инспекция федеральной налоговой службы № 19 по Челябинской области по межведомственному взаимодействию с администрацией Карталинского муниципального района предоставляет:

1) сведения из выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

3) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней, штрафов за нарушение законодательства РФ о налогах и сборов.

9. Общественный координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства (далее именуется – Совет) рассматривает заявления заявителей и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

III. Нормативно–правовое регулирование

предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств местного бюджета Карталинского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (ред. от 30.12.2008 года);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135–ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145–ФЗ (ред. от 23.07.2013 года);

5) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209–ФЗ (ред. от 23.07.2013 года) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Законом Челябинской области от 27.03.2008 года № 250–ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» (в ред. от 26.09.2013 года);

7) постановлением администрации Карталинского муниципального района от 05.11.2013 года № 2020 «Об утверждении муниципальной

3

программы «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства в Карталинском муниципальном районе на 2014–2016 годы»

IV. Описание заявителей,

имеющих право на получение муниципальной услуги

11. Потребителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесённые к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Карталинского муниципального района.

12. К СМСП относятся внесённые в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесённые в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее именуется – индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства на территории Карталинского муниципального района.

13. Средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

2) до ста человек включительно для малых предприятий (среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек).

14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года № 556, для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) для микропредприятий – 60 млн. рублей;

2) для малых предприятий – 400 млн. рублей;

3) для средних предприятий – 1 000 млн. рублей.

V. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств

4

местного бюджета Карталинского муниципального района» СМСП необходимо обратиться:

1) в отдел экономики администрации Карталинского муниципального района, который находится по адресу: 457350, город Карталы, улица Ленина, 1, кабинет № 6 (второй этаж).

График работы: понедельник–пятница, с 8:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Телефон 8 (351–33) 2–28–09.

Адрес электронной почты: admn\_kartal@mail.ru;

2) в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Карталинского района, которое находится по адресу: 457350, город Карталы, улица Калмыкова, 6, информационные окна.

График работы: понедельник–пятница, с 8:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Телефон 8 (351–33) 2–20–13.

16. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте «Малый бизнес в Карталинском районе»: www.kartalyraion.ru .

17. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в отделе экономики администрации Карталинского муниципального района у ведущего специалиста отдела экономики Татьяны Вячеславовны Митяновой (далее именуются – Специалист), осуществляющей приём и информирование заявителей;

2) на консультации у специалистов в информационном окне МФЦ, осуществляющих приём и информирование заявителей;

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: www.kartalyraion.ru;

4) по электронной почте: admn\_kartal@mail.ru;

5) по письменному обращению в отдел экономики администрации Карталинского муниципального района: 457350, город Карталы, улица Ленина 1, кабинет № 6;

6) по письменному обращению в информационное окно МФЦ: 457350, город Карталы, улица Калмыкова 6, информационное окно;

7) по телефону: 8 (351–33) 2–28–09, 2–20–13.

18. При ответе на телефонные звонки Специалист отдела экономики администрации Карталинского муниципального района, либо специалист МФЦ, обязан назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

19. При устных обращениях СМСП Специалист обязан выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

20. При письменных обращениях (запросах) СМСП Специалист, в срок, не превышающий тридцати календарных дней, готовит ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

5

21. Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела экономики администрации Карталинского муниципального района, либо информационного окна Многофункционального центра Карталинского района.

22. Взаимодействие заявителя со Специалистом осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у Специалиста.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Карталинского муниципального района документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

VI. Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов.

26. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

27. Заявитель вправе представить пакет документов следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью экспресс–почты;

3) с помощью курьера;

4) посредством личного обращения;

5) обратившись в МФЦ.

28. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня

6

поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или)   
информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

30. Сроки прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, отражены в «Блок–схеме процедуры предоставления муниципальной услуги» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, приступает к проведению экспертизы.

32. Максимальный срок регистрации – один рабочий день со дня поступления полного пакета документов СМСП в отдел экономики администрации Карталинского муниципального района.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

34. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

35. Требования к размещению и оформлению помещений, к месту ожидания и приема заявителей, обратившихся за получением субсидии:

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей

7

информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) вход в здание оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла–коляски;

3) места соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

4) кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приёма граждан, времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) доступные места общего пользования и места для хранения верхней одежды посетителей;

7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

VII. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

36. Предоставление неполного набора документов.

37. Предоставление недостоверных сведений в документах.

38. Несоблюдение условий пункта 42 настоящего административного регламента.

VIII. Платность (бесплатность) предоставления

муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания каких–либо платежей с СМСП.

IX. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

40. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются отделом экономики администрации Карталинского муниципального района начиная с даты размещения на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru информационного сообщения о начале приёма документов и до 15 декабря 2015 года.

8

41. Финансовая поддержка СМСП в виде субсидии на возмещение части затрат предоставляется в рамках программы «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства в Карталинском муниципальном районе на 2014–2016 годы», утверждённой постановлением администрации Карталинского муниципального района от 05.12. 2013 года № 2020 в виде предоставления субсидии СМСП на возмещение затрат по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

42. Субсидия СМСП на возмещение затрат предоставляется при соблюдении условий:

1) государственной регистрации и осуществления приоритетных видов деятельности СМСП на территории Карталинского муниципального района;

2) отсутствия просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам и по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) наличия занятых постоянных рабочих мест на день подачи заявления о предоставлении субсидии, их сохранения в текущем финансовом году и (или) создания новых постоянных рабочих мест;

4) прироста или сохранения объёма налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году;

5) установления на дату подачи заявления размера среднемесячной заработной платы работников СМСП не ниже прожиточного минимума, определённого для трудоспособного населения Челябинской области по состоянию на 01 января 2015 года 8 511 рублей.

43. Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных администрацией Карталинского муниципального района в местном бюджете на 2015 год и плановый период 2016– 2017 годов и доведённых лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной программы «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства в Карталинском муниципальном районе на 2014–2016 годы», утверждённой постановлением администрации Карталинского муниципального района от 05.11. 2013 года № 2020.

44. Субсидия СМСП предоставляется единовременно из расчёта пятидесяти процентов понесённых затрат, связанных с приобретением оборудования.

45. Субсидия СМСП предоставляется по договорам, обязательства по которым исполнены и оплачены безналичным расчётом в предшествующем (2014) и текущем (2015) финансовом году. Размер субсидии, предоставленной одному СМСП в текущем финансовом году, не может превышать 300 тысяч рублей.

46. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии СМСП на возмещение затрат заявитель предоставляет

9

в администрацию на имя главы Карталинского муниципального района следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения из выписки Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсном отборе. В случае если указанный документ не предоставлен заявителем, администрация Карталинского муниципального района производит запрос по межведомственному взаимодействию в федеральный орган исполнительной власти (форма запроса устанавливается программой по межведомственному взаимодействию);

3) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (для акционерных обществ);

4) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

5) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчётную дату с отметкой налогового органа о принятии формы;

6) заверенную СМСП копию расчёта по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского

страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой Пенсионного Фонда о принятии формы. В случае если указанный документ не предоставлен заявителем, администрация Карталинского муниципального района производит запрос по межведомственному взаимодействию в федеральный орган исполнительной власти (форма запроса устанавливается программой по межведомственному взаимодействию);

7) заверенную СМСП копию формы Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае если указанный документ не предоставлен заявителем, администрация Карталинского муниципального района производит запрос по межведомственному взаимодействию в федеральный орган исполнительной власти (форма запроса устанавливается программой по межведомственному взаимодействию);

10

8) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды. В случае если указанный документ не предоставлен заявителем, администрация Карталинского муниципального района производит запрос по межведомственному взаимодействию в федеральный орган исполнительной власти (форма запроса устанавливается программой по межведомственному взаимодействию);

9) копию страниц 2, 3, 5 паспорта индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, заверенную СМСП;

10) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за 2014 год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платёжных поручений, квитанций об уплате, заверенных СМСП;

11) заверенные банком копии платёжных документов, подтверждающих оплату произведённых затрат по безналичному расчёту.

47. Отдел экономики администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел экономики) регистрирует заявления СМСП об участии в конкурсном отборе по мере их поступления в журнале учёта заявлений. Также регистрация заявлений осуществляется в электронном журнале учёта.

48. Отдел экономики в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения от СМСП заявления о предоставлении субсидий и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и проверяет правильность расчёта размера субсидий СМСП.

49. В случае несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента отдел экономики информирует СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

50. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в отдел экономики администрации Карталинского муниципального района.

51. В случае соответствия предоставленных СМСП документов требованиям настоящего Административного регламента отдел экономики представляет их на рассмотрение общественного координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства (далее именуется – Совет) для определения победителей.

52. Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

11

53. Совет принимает решение о предоставлении субсидии СМСП, руководствуясь следующими критериями:

1) социальная эффективность – соотношение среднемесячной заработной платы работников СМСП к величине прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Челябинской области:

– свыше 150 процентов – 10 баллов;

– от 101 до 150 процентов – 8 баллов;

– от 76 до 100 процентов – 6 баллов;

– от 51 до 75 процентов – 4 баллов;

– 50 процентов и менее – 2 балла;

2) сохранение и (или) создание новых рабочих мест в 2014 году:

– создание более 10 новых рабочих мест – 10 баллов;

– создание от 7 до 10 новых рабочих мест – 8 баллов;

– создание от 4 до 6 новых рабочих мест – 6 баллов;

– создание от 1 до 3 новых рабочих мест – 4 балла;

– сохранение текущих рабочих мест – 2 балла;

3) бюджетная эффективность – соотношение объёма налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, фактически уплаченных СМСП в 2014 году, к запрашиваемому размеру субсидии (в процентах):

– от 151 до 200 процентов – 10 баллов;

– от 101 до 150 процентов – 8 баллов;

–до 100 процентов – 6 баллов.

54. Документы оцениваются по десятибалльной шкале по каждому критерию, указанному в пункте 53 настоящего Административного регламента, и суммируются по всем критериям.

55. Решения о предоставлении субсидии СМСП на возмещение затрат принимается в порядке очерёдности, начиная с СМСП, набравшего наибольшую сумму баллов. В случае, если два и более СМСП набрали равное количество баллов, то при принятии решения о предоставлении субсидии учитывается дата подачи заявления о предоставлении субсидии на возмещение затрат по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

56. Решение членов Совета о предоставлении субсидии на модернизацию СМСП оформляется протоколом.

57. В протоколе Совета должны содержаться следующие сведения:

1) полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), основной государственный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) виды возмещаемых затрат и размер предоставляемой субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

12

3) ожидаемые результаты хозяйственной деятельности СМСП на текущий календарный год.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем в течение трех рабочих дней.

58. Отдел экономики информирует СМСП о принятом Советом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

59. Отдел экономики на основании протокола заседания Совета готовит распоряжения администрации Карталинского муниципального района о предоставлении субсидии СМСП, договор о предоставлении субсидии СМСП.

60. Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации Карталинского муниципального района на основании принятого распоряжения администрации Карталинского муниципального района о предоставлении субсидии СМСП и заключенного с СМСП договором не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на лицевой счёт или расчётный счёт получателю субсидии, указанные в заявлении на получение субсидии на возмещение затрат.

61. Отдел экономики осуществляет мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности с учётом предоставленной субсидии за текущий финансовый год. Для проведения мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности в срок до 1 апреля 2016 года СМСП предоставляет следующие документы:

1) копию декларации по страховым взносам, на обязательное пенсионное страхование за отчётный год (годового реестра о доходах физических лиц, иных документов, подтверждающих размер среднемесячной заработной платы работников СМСП за отчётный год);

2) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за отчётный год в бюджеты всех уровней (справку из налогового органа, платёжные поручения, кассовые документы).

62. В случае не достижения СМСП ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в договоре о предоставлении субсидии СМСП, отдел экономики готовит предложения для рассмотрения на заседании Совета вопроса о возврате выделенной субсидии. Решение Совета о возврате субсидии оформляется протоколом, копия которого направляется СМСП.

63. Возврат предоставленной субсидии осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования о возврате субсидии.

64. В случае невозврата субсидии на модернизацию в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 ФЗ от 24.07.2007 года

13

№ 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской федерации» СМСП теряет право на получение государственной поддержки в течение трёх лет со дня установления нарушений условий оказания поддержки.

66. Учёт предоставляемых субсидий на модернизацию СМСП, субсидий на реализацию предпринимательских проектов субъектов молодёжного бизнеса, контроль за целевым использованием средств местного бюджета, выделяемых для предоставления субсидий СМСП, осуществляет отдел экономики администрации Карталинского муниципального района.

Х. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется специалистом отдела экономики администрации Карталинского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом отдела экономики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и администрации Карталинского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отделом экономики администрации Карталинского муниципального района.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

71. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и администрации Карталинского муниципального района.

14

XI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих администрации

Карталинского муниципального района

73. Действия (бездействие) администрации Карталинского муниципального района, должностных лиц администрации Карталинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Карталинского муниципального района (далее именуются – муниципальные служащие), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в администрации Карталинского муниципального района по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) через информационный терминал, расположенный в фойе администрации Карталинского муниципального района, через информационный стенд, расположенный на втором этаже возле кабинета отдела экономики администрации Карталинского муниципального района;

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: www.kartalyraion.ru.

75. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами отдела экономики администрации Карталинского муниципального района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

76. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Карталинского муниципального района, должностных лиц администрации Карталинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

15

правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрации Карталинского муниципального района жалоба заявителя.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru , регионального портала государственных и муниципальных услуг www.pgu74.ru , а также принята при личном приеме заявителя:

1) по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) по телефонам/факсам: 8 (351–33) 2–28–09;

3) по электронному адресу: admn\_kartal@mail.ru .

81. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в администрации Карталинского муниципального района.

Действия (бездействие) и (или) решения отдела экономики администрации Карталинского муниципального района также могут быть обжалованы в администрации Карталинского муниципального района.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

16

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Карталинского муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в администрацию Карталинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела экономики администрации Карталинского муниципального района в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

84. По результатам рассмотрения жалобы администрация Карталинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17

86. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Карталинского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

18

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств местного бюджета Карталинского муниципального района»

Блок–схема процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителем пакета документов в отдел экономики администрации Карталинского муниципального района

Пакет неполный

Пакет полный

1 день

15 дней

Экспертиза представленных СМСП документов на соответствие требованиям

Документы не соответствуют требованиям (информирование СМСП в течение 5 дней)

Документы соответствуют требованиям

10 дней

Заседание Совета

Решение Совета

1 день

3 дня

Утверждение протокола Совета

Информирование СМСП о принятом Советом решении в течении пяти дней

Отказ в предоставлении субсидии

Принятие положительного решения утверждается распоряжением главы Карталинского муниципального района, заключением договора между администрацией и СМСП

Перечисление денежных средств отделом по бухгалтерскому учёту администрации Карталинского муниципального района

3 дня

19

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств местного бюджета Карталинского муниципального района»

Главе Карталинского муниципального района

С.Н. Шулаеву

#### Заявление

#### о предоставлении субсидии

1. Субъект малого (среднего) предпринимательства (далее именуется –  
СМСП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование СМСП)

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющий деятельность в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производящий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование видов продукции, работ, услуг)

просит предоставить субсидию на возмещение следующих затрат:

* по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров;

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

20

2. Показатели хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам | | |
| Предшествующий (2014) календарный год | Текущий (2015) календарный год, (ожидаемое) | Последующий (2016) календарный год, (прогноз) |
| Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата одного работника | рублей |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников | человек |  |  |  |
| Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды | тыс. рублей |  |  |  |
| Режим налогообложения СМСП | |  |  |  |

3. Банковские реквизиты СМСП:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

1) обработки персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

2) проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;

3) получения администрацией Карталинского муниципального района, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21

4) внесения сведений в реестр СМСП – получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5. Подтверждаю свое согласие с условиями, порядком организации  
предоставления субсидии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

М.П.