ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

22.01.2016 года № 11

Об утверждении

технологической схемы

муниципальной услуги

«Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства за счет

средств местного бюджета

Карталинского муниципального

района»

Администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему муниципальной услуги «Предоставление субсидий 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 на территории Карталинского муниципального района на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением администрации Карталинского муниципального района от 19.11.2015 года № 927.

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

3. Организацию предоставления субсидии возложить на отдел по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района (Коломиец М.П.).

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

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 22.01.2016 года № 11

Технологическая схема муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета Карталинского муниципального района»

|  | Раздел | Содержание раздела |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  Администрация Карталинского муниципального района.  Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) - в части приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2. Наименование муниципальной услуги.  Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета Карталинского муниципального района.  3. Краткое наименование муниципальной услуги.  Нет.  4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:  1) на возмещение затрат по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);  2) субсидия (грант) начинающим предпринимателям на создание собственного дела |
| 2 | Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (редакция 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 (редакция от 23.07.2013 года);  5) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ (редакция от 23.07.2013 года) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;  7) Законом Челябинской области от 27.03.2008 года № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» (в редакции от 26.09.2013 года);  8) постановлением администрации Карталинского муниципального района от 19.11.2015 года № 927 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Карталинского муниципального района на 2016-2018 годы» |
| 3 | Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2016 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета Карталинского муниципального района» утвержденный постановлением администрации Карталинского муниципального района от 15.12.2015 года № 987.  2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ):  1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;  2) срок регистрации заявления для предоставления услуги – в день получения заявления.  3. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Карталинского муниципального района.  4. Жалоба подается:  1) в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Карталинского муниципального района по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина,1;  2) через информационный терминал, расположенный в фойе администрации Карталинского муниципального района;  3) на официальном сайте в разделе «Малый бизнес» администрации Карталинского муниципального района: www. kartalyraion.ru;  4) МФЦ.  5. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:  1) на консультации в отделе по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района у ведущего специалиста отдела по экономике и муниципальным закупкам Алины Сергеевны Васильевой (далее именуется – 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 по экономике и муниципальным закупкам 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;  7) по телефону: 8 (35133) 2-28-09, 2-20-13.  6. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  2) предоставление неполного пакета документов;  3) предоставление недостоверных сведений в документах;  4) несоблюдение условий настоящего Административного регламента |
| 4 | Сведения о подуслугах | 1. На возмещение затрат по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).  1.1 Срок предоставление подуслуги.  Администрация Карталинского муниципального района рассматривает предоставленные заявителем документы и на основании решения координационного Совета, не позднее 30 дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (или отказе) муниципальной услуги.  Перечисление денежных средств отделом по бухгалтерскому учету администрации Карталинского муниципального района не должна превышать 3 дня.  1.2 Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:  1) лично в отделе по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района у ведущего специалиста отдела по экономике и муниципальным закупкам Алины Сергеевны Васильевой;  2) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru);  3) через МФЦ.  1.3 Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги.  Бесплатно.  2. Субсидия (грант) начинающим предпринимателям на создание собственного дела.  2.1 Срок предоставление подуслуги.  Администрация Карталинского муниципального района рассматривает предоставленные заявителем документы и на основании решения координационного Совета, не позднее 30 дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (или отказе) муниципальной услуги.  Перечисление денежных средств отделом по бухгалтерскому учету администрации Карталинского муниципального района не должна превышать 3 дня.  2.2 Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:  1) лично в отделе по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района у ведущего специалиста отдела по экономике и муниципальным закупкам Алины Сергеевны Васильевой;  2) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru);  3) через МФЦ.  2.3 Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги.  Бесплатно |
| 5 | Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | Индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Карталинского муниципального района. |
| 6 | Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Наименование документа:  1) заявление о предоставлении субсидии согласно приложению 1 к настоящей технологической схеме;  2) проект по созданию собственного дела по форме согласно приложению 2 к настоящей технологической схеме (для предоставления субсидии (гранта) начинающим предпринимателям на создание собственного дела);  3) сведения из выписки Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной 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);  4) 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);  5) 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;  6) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчётную дату с отметкой налогового органа о принятии формы;  7) заверенную СМСП копию формы Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий год с отметкой налогового органа о принятии формы;  8) 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);  9) 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);  10) копию страниц 2, 3, 5 паспорта индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, заверенную СМСП;  11) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за 2015 год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платёжных поручений, квитанций об уплате, заверенных СМСП);  12) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих приобретение оборудования по безналичному расчёту в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (договора, счета, накладные, акты ввода в эксплуатацию и другие документы);  13) заверенные банком копии платёжных документов, подтверждающих приобретение оборудования по безналичному расчёту в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (платёжные поручения).  2. Установление требования к документу.  Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя. |
| 7 | Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов:  1) сведения из выписки Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсном отборе;  2) сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий год;  3) сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам.  2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.  Межрайонная инспекция ФНС России № 19 по Челябинской области.  3. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос.  Срок подготовки межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 2 дней.  4. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса.  Ведущий специалист отдела по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района Алина Сергеевна Васильева |
| 8 | Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Блок–схема процедуры предоставления муниципальной услуги  Предоставление заявителем пакета документов в отдел по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района  1 день  Пакет полный  Пакет неполный  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 общественного координационного совета  Решение общественного координационного совета  Утверждение протокола общественного координационного совета  1 день  3 дня  Информирование СМСП о принятом Советом решении в течение пяти дней  Принятие положительного решения утверждается распоряжением главы Карталинского муниципального района, заключением соглашения между администрацией и СМСП  Отказ в предоставлении субсидии  Перечисление денежных средств отделом по бухгалтерскому учёту администрации Карталинского муниципального района  3 дня |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

за счет 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 (работ, услуг).
* субсидия (грант) начинающим предпринимателям на создание собственного дела.

в размере рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам | | |
|  |  | 2015 | 2016 | 2017  (ожидаемое) |
| 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 счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

корреспондентский счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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»;
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» и постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 года «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства».

5. Подтверждаю:

1) свое согласие с условиями, порядком организации предоставления субсидии;

2) не предоставление в текущем календарном году аналогичных видов финансовой поддержки.

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

за счет средств местного бюджета

Карталинского муниципального района»

Главе Карталинского

муниципального района

С.Н. Шулаеву

Предпринимательский проект СМСП

по создание собственного дела

Наименование СМСП

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

1. Информация о проекте:

Наименование проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществление проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание предлагаемой по проекту деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Описание предлагаемых по проекту видов продукции (работ, услуг)\_\_

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

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

2. Календарный план реализации проекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Наименование этапа | Срок исполнения (начало-окончание) | Объем финансирования этапа (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Срок окупаемости проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

М.П.