ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.12.2017 года № 1171

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

субсидий субъектам малого и

среднего предпринимательства»

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

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», 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 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Карталинского муниципального района на 2016-2018 годы» (с изменениями от 25.02.2016 года № 74, от 16.05.2016 года № 234, от 12.07.2016 года № 398, от 27.09.2016 года № 580, от 15.11.2016 года № 681, от 14.07.2017 года № 564, от 31.10.2017 года № 955).

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 08.06.2016 года № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в 2016 году субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета Карталинского муниципального района» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 18.12.2017 года № 1171

Административный регламент

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – Административный регламент) размещается в разделе «Малый бизнес» на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района ([www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru)), портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (www.pgu74.ru).

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

Участники в предоставлении муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по экономике и муниципальным закупкам 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 субъектами малого и среднего предпринимательства (далее именуются – СМСП).

6. Отдел по бухгалтерскому учёту и отчетности администрации Карталинского муниципального района перечисляет денежные средства на расчётный счёт СМСП, указанный 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 о выписке 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.

Нормативно-правовое регулирование

предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (редакция от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 года № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 года № 11-ФКЗ);

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» (редакция 29.07.2017 года);

4) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ (редакция от 14.11.2017 года);

5) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ (редакция от 26.07.2017 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» (редакция от 07.07.2016 года);

7) Законом Челябинской области от 12.04.2008 года № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» (с изменениями от 27.12.2016 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» (с изменениями от 25.02.2016 года № 74, от 16.05.2016 года № 234, от 12.07.2016 года № 398, от 27.09.2016 года № 580, от 15.11.2016 года № 681, от 14.07.2017 года № 564, от 31.10.2017 года № 955).

II. Стандарт предоставления 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, и внесенные в единый реестр СМСП.

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 СМСП:

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).

Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» 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 муниципального 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.

15. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района ([www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru)) во вкладке «Малый бизнес, экономика».

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

1) на консультации у специалистов в отделе экономики, 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](http://www.kartalyraion.ru));

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

5) по письменному обращению в отдел экономики: 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.

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

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

19. 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.

20. Заявитель имеет право в любое время, со дня приёма документов для предоставления муниципальной услуги, на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела экономики, либо информационного окна МФЦ.

21. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

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

23. 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 муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

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

26. Заявитель вправе представить пакет документов следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) с помощью курьера;

4) обратившись в МФЦ.

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

28. 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.

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

30. Максимальный срок регистрации – один рабочий день со дня поступления полного пакета документов СМСП в отдел экономики.

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

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

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

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей 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.

Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

34. Предоставление неполного набора документов.

35. Предоставление недостоверных сведений в документах.

36. Несоблюдение условий пункта 40 главы II настоящего Административного регламента.

Платность (бесплатность)

предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания каких-либо платежей с СМСП.

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

38. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются отделом экономики, начиная со дня размещения на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района ([www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru)) информационного сообщения о начале конкурсного отбора.

39. Финансовая поддержка СМСП в виде субсидии предоставляется в рамках 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 (с изменениями от 25.02.2016 года № 74, от 16.05.2016 года № 234, от 12.07.2016 года № 398, от 27.09.2016 года № 580, от 15.11.2016 года № 681, от 14.07.2017 года № 564, от 31.10.2017 года № 955) (далее именуется – Программа).

40.Субсидия СМСП 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) вложения собственных средств СМСП.

41. Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных администрацией Карталинского муниципального района в местном бюджете на финансовый год, доведённых лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной Программы.

42. 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.

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

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

45. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в отдел экономики.

46. В случае соответствия предоставленных СМСП документов отдел экономики представляет их на рассмотрение Совету для определения победителей.

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

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

1) социальная эффективность – соотношение средней заработной платы у работников СМСП по состоянию на 1 января текущего года и прожиточного минимума, определенного для трудоспособного населения Челябинской области по состоянию на 1 января текущего года (в процентах):

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 предыдущем 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 предыдущем 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.

49. Документы оцениваются по десятибалльной шкале по каждому критерию, указанному в пункте 48 главы III настоящего Административного регламента, и суммируются по всем критериям.

50. Решения о предоставлении субсидии СМСП 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.

51. Решение членов Совета о предоставлении субсидии СМСП оформляется протоколом.

52. 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;

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

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

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

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

55. 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 соглашением не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчётный счёт получателю субсидии, указанные в заявлении на получение субсидии.

56. Отдел экономики осуществляет мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности с учётом предоставленной субсидии за текущий финансовый год.

57. В случае не достижения СМСП ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в соглашении 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.

58. При предоставлении недостоверных сведений, указанных в заявлении (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), субсидия подлежит взысканию в доход местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Отдел экономики в течение пяти рабочих дней со дня установления факта нарушений направляет получателю субсидии уведомление о необходимости возврата субсидии.

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

60. В случае не возврата субсидии в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 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.

62. Учёт предоставляемых субсидий СМСП, контроль за целевым использованием средств местного бюджета, выделяемых для предоставления субсидий СМСП, осуществляет отдел экономики.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется отделом экономики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

64. 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.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отделом экономики.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий

(бездействия) органов местного

самоуправления, предоставляющих

муниципальную услугу, должностных лиц

66. 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.

67. 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 стенд, расположенный на втором этаже возле кабинета №6 отдела экономики;

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района ([www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru)) в разделе «малый бизнес, экономика».

68. 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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 указан ниже.

69. Заявитель может обратиться с жалобой 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 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.

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

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

72. 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](http://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;

73. 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 также могут быть обжалованы в администрации Карталинского муниципального района.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

75. 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 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.

76. 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.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 главы V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

79. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

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

Блок–схема процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителем пакета документов в отдел по экономике и муниципальным закупкам 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 соглашения между администрацией и СМСП

Перечисление денежных средств отделом по бухгалтерскому учёту и отчетности администрации Карталинского муниципального района

3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

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

Главе Карталинского

муниципального района

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

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

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам |
|  |  |  |
| Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата одного работника | рублей |  |  |  |
| Объем собственных средств на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) | тыс. 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

3) получения администрацией Карталинского муниципального района информации, 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 мая 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) непредставление в текущем календарном году аналогичных видов финансовой поддержки;

3) отсутствие процедуры ликвидации или решения арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

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

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

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