



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2017

с. Каратузское

№ 1040-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 26-28 Устава МО «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (согласно приложению).

2. Назначить главного специалиста отдела сельского хозяйства администрации района Дмитриева Валерия Владимировича, специалистом обеспечивающим исполнение муниципальной услуги.

3. Постановление администрации района от 22.08.2016 № 481-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Приложение к постановлению разместить на официальном сайте администрации Каратузского района: <http://www.karatuzraion.ru/>.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района

Е.И. Тетюхин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – Получатели услуги), зарегистрированные в установленном законом порядке при выполнении одновременно условий:

- а) являться субъектами малого и среднего предпринимательства;
- б) осуществлять финансово-хозяйственную деятельность на территории Каратузского района;
- в) не иметь задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему и Пенсионный фонд Российской Федерации.

1.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации Каратузского района, <http://www.karatuzraion.ru/>.

1.4. Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражена в блок-схеме в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каратузского района через отдел сельского хозяйства администрации района, (далее - Отдел). Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется по адресу: 662850 с. Каратузское, ул. Советская 21, Отдел

сельского хозяйства администрации Каратузского района. Контактный телефон: (839137) 2-15-39.

Адрес электронной почты: karatuzpo@rambler.ru.

График приема: понедельник с 8.00. до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 -13.00 , выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление (отказ в предоставлении) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления на предоставление муниципальной услуги - приложение 2 к настоящему регламенту).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

б) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

г) Постановление администрации Каратузского района от 31.10.2013 № 1127-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Каратузского района».

2.6. Субъект малого предпринимательства, претендующий на получение муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, представляет в администрацию района следующие документы:

1) заявление;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем 1 января текущего года (предоставляется по инициативе заявителя);

3) справку инспекции ФНС РФ по месту учета субъекта малого и (или) среднего предпринимательства о состоянии расчетов по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов (предоставляется по инициативе заявителя);

4) справку Пенсионного Фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (предоставляется по инициативе заявителя);

5) справку Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, выданную в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (предоставляется по инициативе заявителя);

б) копии действующих договоров, заверенные субъектом малого или среднего предпринимательства (далее по тексту МСП), на приобретение в собственность оборудования стоимостью свыше 40000,0 (сорок тысяч) рублей;

7) копии платежных документов, подтверждающие фактическую оплату субъектом малого и среднего предпринимательства оборудования и бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования (субъектами, ведущими бухгалтерский учет) заверенные заявителем;

8) сведения о фактическом уровне заработной платы работников субъекта МСП;

- для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения справку об имущественном и финансовом состоянии;

9) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Документы, указанные в абзацах 3,4,5 пункта 2.6 запрашиваются самостоятельно Отделом в соответствующих органах, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Муниципальная услуга по оказанию финансовой поддержки не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;

д) финансовая поддержка субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, не может оказываться субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим производство (или) и реализацию подакцизных товаров, а также добычу (или) и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2,6. настоящего Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений и документов;

в) ранее в отношении заявителя-субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли (аналогичная поддержка - это государственная или муниципальная финансовая поддержка, оказанная в отношении субъекта малого или среднего предпринимательства на возмещение части одних и тех же затрат, заявленных на субсидирование);

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в установленном порядке ежедневно - понедельник с 8.00. до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 -13.00 , выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявление регистрируется в течение трех дней с момента поступления. По требованию заявителя выдается расписка в получении документов.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной функции, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для субъектов малого и среднего предпринимательства и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания заявителей;
- своевременность предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры, сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставляется в виде:

- субсидирования затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства в области ремесел и народных художественных промыслов на сырье, расходные материалы и инструменты, необходимые для изготовления продукции и изделий (в соответствии с приложением 3 к подпрограмме «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе», утвержденной постановлением администрации района 31.10.2013 № 1127-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе»»);

- субсидирования части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (в соответствии с приложением 4 к подпрограмме «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе», утвержденной постановлением администрации района 31.10.2013 № 1127-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе»»).

3.2. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении субсидии, решение оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии, либо в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», об отказе в предоставлении субсидии (далее – решение), решение оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии, и уведомляет субъект малого и (или) среднего предпринимательства о принятом решении лично, нарочным либо заказным письмом в течение 5 дней со дня его принятия.

3.3. Муниципальная услуга по оказанию финансовой поддержки в виде «субсидирование части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» предоставляется на конкурсной основе.

3.4. Отдел сельского хозяйства администрации района направляет на опубликование в районные средства массовой информации и размещает на официальном сайте администрации Каратузского района объявление о

проведении конкурса не менее чем за один день до начала срока подачи заявок на участие в конкурсе (далее – объявление). В объявлении содержится информация о месте, времени и процедуре приёма документов, указанных в конкурсной документации. Срок приёма заявок составляет не менее 10 календарных дней.

3.5. Администрация района на основании протокола заседания конкурсной комиссии издает распоряжение о заключении соглашений с субъектами малого и (или) среднего предпринимательства о выдаче субсидии.

3.6. Отдел в трехдневный срок после издания распоряжения представляет в Муниципальное специализированное бюджетное учреждение по ведению бухгалтерского учета «Районная централизованная бухгалтерия» (далее МСБУ «РЦБ»):

- реестр получателей субсидии;
- расчет размера субсидии (в соответствии с п. 2.1. порядка предоставления субсидий);
- соглашения, заключенные между администрацией района и получателем субсидии.

3.7. МСБУ «РЦБ» на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет получателя.

3.8. Муниципальная услуга считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с расчетного счета администрации Каратузского района на расчетный счет получателя.

3.9. Муниципальная услуга по оказанию финансовой поддержки в виде субсидии получателю не предоставляется в случаях:

- принятия арбитражным судом решения о признании получателя банкротом и (или) об открытии конкурсного производства либо принятия получателем субсидии решения о добровольной ликвидации;
- получения аналогичной поддержки за счет средств бюджетов иного уровня;
- добровольного отказа получателя от получения субсидии.

Администрация района издает распоряжение о прекращении выплаты субсидии, на основании протокола заседания конкурсной комиссии, о чем получатель информируется лично, нарочным либо заказным письмом в течение 5 дней со дня его издания распоряжения.

3.10. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация района издает распоряжение о возврате субсидии, основанием является протокол заседания конкурсной комиссии, о чем получатель информируется лично, нарочным либо заказным письмом в течение 5 дней со дня издания распоряжения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица либо принимаемого им решения.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решение и действие (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 номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

«Предоставление муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»
Регистрация письменного обращения
Рассмотрение поступивших документов - не более 30 дней
Информирование заявителя о принятом решении в течении 5 дней после принятия соответствующего решения
Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации об оказании финансовой поддержки
Расчет размера субсидии - в трехдневный срок после издания распоряжения
Перечисление бюджетных средств на лицевой счет получателя.

Образец заявления об оказании муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование заявителя

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу по

Адрес места
нахождения _____

Дата регистрации «__» _____

Численность работников

Профиль деятельности заявителя _____

Характеристика выпускаемой продукции выполняемых работ (оказываемых
услуг): _____

Номер в реестре субъектов малого предпринимательства

Настоящим подтверждаем, что являемся малым предприятием.

Подпись