

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сухобузимского района, является администрация Сухобузимского района. Предоставление субсидий осуществляется через структурное подразделение администрации района – планово-экономический отдел финансового управления администрации района, (далее - Отдел).

Отдел осуществляет функции по рассмотрению документов и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

Муниципальная услуга по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях »;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 29.11.2010 № 361-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных и государственных услуг (функций) муниципального образования Сухобузимский район»;

- Постановление администрации Сухобузимского района от 14.03.2011 № 73-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и Перечня муниципальных функций»;

- Постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Сухобузимского района от 22.12.2008 № 962-п « Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Сухобузимском районе на 2009-2011 годы»;

- Постановлением администрации Сухобузимского района от 03.10.2011 № 348-п « Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Сухобузимском районе на 2012-2014 годы».

Муниципальная услуга предоставляется в виде:

- предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства- производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат, связанных с переработкой и хранением сельскохозяйственной продукции в ходе осуществления сельскохозяйственной деятельности, кроме субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса;

- предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по формированию муниципального имущества для привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к организации внутрирайонных пассажирских перевозок по муниципальной программе;

- предоставление субсидий на возмещение части затрат по уплате процентных ставок по кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого предпринимательства;

- предоставление субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области транспорта, в том числе по реализации инвестиционных проектов по оснащению спутниковой аппаратурой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS автотранспортных средств, используемых для перевозки пассажиров на внутрирайонных маршрутах;

- предоставление других видов субсидий, предусмотренных Программой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сухобузимского района.

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

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать 30 дней.

Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются на основании заявления о предоставлении субсидии (далее

– Заявление) с приложенным к нему пакетом документов, указанных в приложении к Порядку и условиям предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок).

Заявление составляется на государственном языке РФ.

Предоставляемые документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Окончанием предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – Получатель) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, одновременно отвечающие следующим требованиям:

а) зарегистрированные в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя на территории Красноярского края и осуществляющие свою деятельность на территории Сухобузимского района;

б) на момент обращения за поддержкой не имеющие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

в) на момент обращения за поддержкой не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

г) гарантирующие сохранение рабочих мест в течение года с момента получения поддержки.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

II.I. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сухобузимского района, является администрация Сухобузимского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации района – планово-экономический отдел финансового управления администрации района. Отдел осуществляет функции по рассмотрению документов и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

II. III. Результат предоставления муниципальной услуги

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

II. IV. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления об оказании финансовой поддержки.

После экспертизы документов специалист Отдела готовит проект постановления Главы администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Получатель муниципальной услуги письменно информируется о решении, принятом по его заявлению, в течение пяти дней со дня принятия соответствующего постановления Главы администрации района.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

II. V. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставление документов, указанных в Порядке.
- б) предоставление недостоверных сведений и документов;
- в) не выполнены условия предоставления поддержки.

II. VI. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

II. VII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов, для получения консультации, связанной с получением муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

II.VIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Сухобузимского района через структурное подразделение – планово-экономический отдел финансового управления администрации района осуществляет прием, регистрацию, уведомление и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставленных субсидиях отражается в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки.

II.IX. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

II.X. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте; по телефону; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Сухобузимского района в разделе «Муниципальные услуги».

Адрес официального Интернет-сайта: www.suhobuzimo.ru; адрес электронной почты adm35@krasmail.ru, телефон администрации Сухобузимского района 8(39199) 21-5-11; телефон Отдела 8(39199) 21-4-84, адрес электронной почты eson@rf35.krasnoyarsk.ru; почтовый адрес администрации Сухобузимского района: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Заявления с приложенным к нему пакетом документов принимаются в администрации Сухобузимского района: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в администрации района в установленном порядке.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

II.XI. Требования предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

На сайте администрации Сухобузимского района adm35@krasmail.ru размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Отдела;
- д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии нормативными правовыми актами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

III.I. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) экспертиза документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;
- в) перечисление субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

III. II. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию Сухобузимского района заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

III. III. Экспертиза документов и сроки предоставления административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

При получении документов, представленных заявителем, специалист Отдела:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям;

Предельный срок выполнения административной процедуры по экспертизе документов по предоставлению (отказе в предоставлении) субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства составляет 20 дней.

Специалист Отдела в течении 14 рабочих дней со дня получения заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», нормативно-правовым актам администрации района и направляет документы на рассмотрение в Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства администрации района (далее Совет).

Совет в течении 10 рабочих дней рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении субсидий, либо, в случаях, предусмотренных федеральным законом, об отказе в предоставлении субсидий и информирует получателя субсидий о принятом решении в течении 5 дней со дня его принятия. Решение Совета оформляется протоколом.

При положительном решении Совета о выделении субсидии расчет субсидии, подготовку проекта соглашения о сотрудничестве осуществляет специалист Отдела на основании представленных получателем субсидии документов.

Специалист Отдела в течении трех дней готовит проект соглашения для подписания главным распорядителем бюджетных средств, затем направляет в финансовое управление администрации района:

- решение Совета о предоставлении субсидии;
- расчет субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства.

III.IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по электронной почте; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Сухобузимского района. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию Сухобузимского района либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

Адрес официального Интернет-сайта: www.suhobuzimo.ru; адрес электронной почты adm35@krasmail.ru,

Сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, эта информация должна быть доступна заявителям на официальном Интернет – сайте www.suhobuzimo.ru

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, принятием решений специалистом Отдела за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сухобузимского района, руководителем Отдела – ответственными должностными лицами за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок по соблюдению и исполнению специалистом положений

настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Сухобузимского района.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации района, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы.

Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, администрации района осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – руководителю Отдела;
- б) действия (бездействие) руководителя Отдела – заместителю Главы администрации Сухобузимского района.

Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации района должна содержать:

- а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Сухобузимского района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его

почтовый адрес поддается прочтению.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместителем Главы администрации Сухобузимского района принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (наименовании юридического лица), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия подписи получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.