



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » _____ 09 _____ 2015 г.

№ 1253

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства в
Катав-Ивановском муниципальном районе в 2015 году

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.07.2015 г. № 975 «О порядке предоставления субсидий субъектом малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе в 2015г», Администрация Катав-Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе в 2015 году (приложение).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Авангард».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Исполняющий обязанности
Главы Катав-Ивановского
муниципального района

А.А. Захаров

Утверждено:
Постановлением Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
от «23» __09__ 2015г. № 1253

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Катав-Ивановском муниципальном районе в 2015 году**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе (далее именуется – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Администрация района) по предоставлению за счет средств местного (областного, федерального) бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуются - СМСП), установления порядка взаимодействия с Администрацией района, общественным координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.01.2015г. №83, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется – муниципальная услуга).

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

3) Постановление Администрации района «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации района».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации района <http://www.katavivan.ru>, в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.pravmin74.ru>).

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются – получатели субсидии).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Место нахождения Администрации района и ее почтовый адрес: индекс 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Степана-Разина, дом 45.

График работы Администрации района: понедельник-пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации района: 8(351) 2-41-31

Адрес официального сайта Администрации района: <http://www.katavivan.ru>

Адрес электронной почты Администрации района:
economy.romanov@yandex.ru

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий Администрацией района путем перечисления денежных средств на расчетные счета СМСП.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шестьдесят пять рабочих дней с момента окончания приема документов для участия в конкурсном отборе указанных в Порядке.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 4) Закон Челябинской области от 27.03.2008 г. № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;
- 5) Постановление Администрации района от 30.01.2015г. №83 «Об общественного координационного Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе»;
- 6) Постановление Администрации района «Утверждение муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе на 2015 год»;
- 7) Постановление Администрации района «Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе в 2015 году».

10. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат по:

- 1) Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии по утвержденной форме;

2) оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсе;

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

4) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, налоговой декларации по налогу на прибыль, налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения, налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за 2014 год, с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП

5) заверенную СМСП копии форм «Сведений о среднесписочной численности работников за 2014 год» с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) справку о состоянии расчетов по налогам из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней (включая пени, налоговые санкции) по состоянию не позднее месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсе;

7) справку расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование (Форма РСВ-1 ПФР) по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой Пенсионного фонда о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или

копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8) справку расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС), состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой органа ФСС. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

9) заверенную СМСП справку о среднемесячной заработной плате работников за 2014г.;

10) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств СМСП, направленных на приобретение оборудования в целях создания, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в 2014 году и (или) 2015 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

11) заверенные СМСП копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс оборудования (для юридических лиц);

12) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за предшествующий и текущий финансовый год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате) с предоставлением сводного реестра данных документов и сумм;

13) расчет размера субсидии на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) по утвержденной форме.

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Администрации района и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются Администрацией района начиная с даты назначения основного и дополнительного конкурсного отбора. Информационное сообщения о начале приема документов размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте ОМСУ: <http://www.katavivan.ru/>.

14. СМСП вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 2,5,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента. В случае если СМСП не были представлены указанные документы:

1) Администрация района самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) регистрирует после поступления полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП.

15. Условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация на территории Катав-Ивановского муниципального района;

2) осуществление приоритетных видов деятельности на территории Катав-Ивановского муниципального района. Приоритетные виды деятельности установлены пунктом 12 раздела V муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе на 2015г.», утвержденной постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 25.12.2014г. №1911.

3) предоставление информации об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого СМСП режима налогообложения (отсутствие задолженности (включая пени, налоговые санкции) по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды)).

4) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

5) наличие постоянных занятых рабочих мест у СМСП по состоянию на 1 января 2015 года,

6) прироста или сохранение среднесписочной численности работников СМСП в 2015 году;

7) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в 2014 году и в 2015 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

8) размер среднемесячной заработной платы работников СМСП не ниже установленного Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Челябинской области в организациях внебюджетного сектора экономики. (2014г. – 7630 руб., в 2015г. – 8300 руб.);

9) ненахождение в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, неограничение в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10) вложение собственных средств СМСП на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ и услуг) в 2014 году и (или) 2015 году.

11) согласие СМСП на обработку персональных данных.

16. Размер субсидий, предоставляемых одному СМСП в текущем году, не может превышать **пятидесяти процентов** произведенных субъектами малого и среднего предпринимательства, затрат связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров и составляет не более 1,5 млн. рублей на одного получателя поддержки.

Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных в местном (областном, федеральном) бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной программы «Развития малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» на цели, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2,5,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента.

18. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию района в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

19. Субсидии не предоставляются в случае:

- 1) нарушения срока представления документов, указанного в настоящем Административном регламенте;
- 2) несоблюдения условий предоставления субсидий, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличия процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 4) предоставления СМСП недостоверной или искаженной информации;
- 5) оказания аналогичных видов финансовой поддержки.

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленной в 2015 году за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Челябинской области, муниципальных программ, предусматривающих реализацию мероприятий по финансовой поддержке СМСП.

20. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать [пятнадцати минут](#).

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать [пятнадцати минут](#).

24. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание Администрации района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) вход в здание Администрации района должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

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

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

6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест 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.

В информационных терминалах Администрации района размещается следующая информация:

1) настоящий Административный регламент;

2) режим работы структурных подразделений Администрации района, исполняющих муниципальную функцию;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

4) адреса официального сайта и электронной почты Администрации района.

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

1) на консультации в Администрации района г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, кабинеты 35, в приемные дни и часы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

2) на сайте Администрации района: <http://www.katavivan.ru/> «Поддержка предпринимательства» в разделе «Малый бизнес»;

3) по электронной почте: economy.romanov@yandex.ru;

4) по письменному обращению в Администрацию района: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;

5) по телефону: 8 (35147) 2-41-31 отдел экономики Администрации района.

При ответе на телефонные звонки специалисты Администрации района обязаны назвать наименование отдела Администрации района, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

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

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если Администрация района располагает справочными и методическими пособиями).

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела Администрации района.

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

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

27. 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 ОМСУ 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы представленного СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии;

4) принятие распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора о предоставлении субсидии между Администрацией района и СМСП (далее именуется – договор);

5) представление документов в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств, и перечисление средств СМСП.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 11 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2,5,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики.

Заявитель вправе представить пакет документов в Администрацию района следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью экспресс-почты;
- 3) с помощью курьера;
- 4) посредством личного обращения.

Специалист отдела экономики, регистрирует поступивший полный пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в Журнале учета.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2,5,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать **пяти рабочих дней** со дня, следующего за днем окончания приема документов на предоставление субсидий.

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) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дата направления межведомственного запроса;

9) 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать **пяти рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики готовит решение об отказе в приеме документов и информирует об этом СМСП в течение **пяти рабочих дней** со дня поступления пакета документов.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию района не позднее срока окончания приема документов для участия в конкурсном отборе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики направляет полученные документы СМСП о предоставлении финансовой поддержки на экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в Журнале учета для предоставления муниципальной услуги.

30. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в Журнале учета для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики в течение **десяти рабочих дней** с момента окончания приема документов СМСП о предоставлении финансовой поддержки

совместно с отделом бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района проводит экспертизу представленных документов:

- специалист отдела экономики проверяет на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка о предоставлении субсидии СМСП, и правильность расчета субсидии,

- начальник отдела бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района проверяет первичные бухгалтерские документы, подтверждающие затраты по приобретению оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ и услуг).

После проведения экспертизы представленных документов, специалист отдела экономики готовит Заключение на представленные документы, а заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района и главный бухгалтер Администрации Катав-Ивановского муниципального района подписывают лист согласования на предмет соответствия представленных документов условиям конкурсного отбора для предоставления субсидий.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, отдел экономики информирует об этом СМСП в течении **пяти рабочих дней** со дня проведения экспертизы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики в срок, не превышающий **десяти рабочих дней** со дня проведения экспертизы, представляет документы на рассмотрение конкурсной комиссии.

31. Подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии.

Функции конкурсной комиссии выполняет общественный координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе, созданный постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.01.2015г. № 83 «Об общественном координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее конкурсная комиссия).

Функции председателя конкурсной комиссии выполняет Председатель общественного Координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе.

Основанием для начала рассмотрения конкурсной комиссией для

предоставления муниципальной услуги СМСП, является извещение членов конкурсной комиссии об очередном заседании и рассылка им по электронной почте материалов заседания конкурсной комиссии.

Срок представления информации членам конкурсной комиссии составляет не менее **пяти рабочих дней** до дня начала заседания конкурсной комиссии.

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

Решения конкурсной комиссии принимаются голосованием и являются правомочными, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее 1/2 членов конкурсной комиссии. При проведении процедуры голосования при равном числе голосов двух противоположных мнений Председатель конкурсной комиссии имеет право решающего голоса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Подписанный протокол заседания конкурсной комиссии передается в отдел экономики специалисту отдела экономики.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – **пятнадцать рабочих дней**.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола конкурсной комиссии в отдел экономики.

32. Принятие распоряжения Администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора о предоставлении субсидии между Администрацией района и СМСП.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в отдел экономики протокол заседания конкурсной комиссии.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Администрацией района на основании протокола конкурсной комиссии, в течение **пяти рабочих дней** со дня проведения заседания конкурсной комиссии. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального район (далее - распоряжение).

О принятом решении, о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется в течение **пяти рабочих дней** со дня подписания распоряжения путем вручения руководителю СМСП (или его представителю по доверенности) письменного уведомления или путем направления письменного уведомления по почте или направления по электронной почте, или телефонограммы.

Администрация района не позднее **десяти рабочих дней** с даты принятия

распоряжения заключает с СМСП договор о предоставлении субсидии (далее - договор).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о предоставлении СМСП субсидий, уведомление СМСП о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и заключение договора.

При предоставлении субсидий, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры о предоставлении субсидий, является согласие СМСП на осуществление Администрации района (отдела Внутреннего контроля Администрации района) проверок соблюдения СМСП условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленным настоящим порядком и договором.

33. Представление документов в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющее перечисление средств СМСП.

Специалист отдела экономики передает на оплату в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации района (далее - отдел бухгалтерского учета и контроля), осуществляющее перечисление средств СМСП, следующие документы:

- 1) копию протокола конкурсной комиссии;
- 2) расчеты размера субсидии;
- 3) распоряжения Администрации района о предоставлении субсидий СМСП.
- 4) договора о предоставлении субсидий;

Максимальный срок передачи документов на оплату специалистом отдела в отдел бухгалтерского учета и контроля - **пять** рабочих дней с момента даты заключения договора о предоставлении субсидий СМСП.

Отдел бухгалтерского учета и контроля перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП - победителей конкурса. Максимальный срок - **пятнадцать рабочих дней** с момента поступления документов на оплату в отдел бухгалтерского учета и контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

34. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме и (или) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг прописываются отдельные разделы в Административном регламенте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Администрации района регулирующих предоставление муниципальной услуги.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией района.

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

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района

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

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

10) в Администрации района по адресу: (456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, кабинеты 35;

11) через информационный терминал (стенд), расположенный в фойе Администрации района;

12) на официальном сайте Администрации района:
<http://www.katavivan.ru/>.

43. 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 Администрации района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами ОМСУ 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 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 района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации района.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию района жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

1) по адресу: 456110, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, дом 45;

2) по телефонам/факсам: 8(35147) 2-30-66 приемная, 8(35147) 2-41-31 отдел экономики;

3) по электронному адресу: economy.romanov@yandex.ru;

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрацией района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемных Администрации района при личном обращении или по телефонам: 8(35147) 2-30-66 приемная.

46. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

47. 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 ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

49. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 Администрацией района а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

