

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 05 2023

п.г.т. Мотыгино

№ 170-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Мотыгинского района, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Мотыгинского района от 25.01.2023 № 695-п «Об утверждении муниципальной программы Мотыгинского района «Развитие малого, среднего предпринимательства и сельского хозяйства в Мотыгинском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Мотыгинского района от 03.02.2014 № 95-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Мотыгинского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Мотыгинского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями части 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - физическое лицо, налогоплательщик НПД) в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", осуществляющим на территории Мотыгинского района виды предпринимательской деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14, и сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители, получатели субсидий).

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, подавшим документы для участия в отборе и получения субсидии, в соответствии с объявлением о проведении отбора получателей субсидии (далее - отбор). Объявление о проведении отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район <http://мотыгинский-район.рф/>.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мотыгинского района:

местонахождение: 663400, Россия, Красноярский край, п. Мотыгино, ул. Советская, 116;

график работы: ежедневно с 09:00 до 17:12 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), выходные дни - суббота, воскресенье;

справочный телефон: (39141) 22-5-28;

адрес электронной почты: motadm2020@mail.ru;

официальный сайт Муниципального образования Мотыгинский район: <http://мотыгинский-район.рф/>.

5. Подача Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

лично;

в электронной форме на электронный адрес Администрации;

в письменной форме посредством почтового отправления в адрес Администрации;

через портал государственных услуг Российской Федерации.

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в устной форме лично или по телефону в часы работы Администрации, указанные в объявлении о проведении отбора на странице Администрации;

- в письменной форме с доставкой по почте на основании обращения Заявителя в адрес Администрации.

На информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на которых размещается следующая информация:

- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Консультирование производится по следующим вопросам:

- установление права на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема Заявителей и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в

форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации Мотыгинского района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о предоставлении субсидии Заявителю либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 календарных дней с даты регистрации документов на предоставление муниципальной услуги (далее – пакет документов) в соответствии со сроками, установленными в объявлении о проведении отбора.

12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 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";

Уставом Мотыгинского района;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

Постановлением администрации Мотыгинского района от 18.02.2022 № 67-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Мотыгинском районе (далее – Постановление № 67-п);

Постановлением администрации Мотыгинского района от 19.08.2022 № 336-п «Об утверждении Порядка предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Мотыгинском районе» (далее – Постановление № 336-п).

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующий пакет документов:

1. В случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещения затрат при осуществлении предпринимательской деятельности:

- заявление на предоставление субсидии установленной форме (приложению № 1 к Порядку, утвержденному Постановлением № 67-п);
- выписку из штатного расписания Получателя субсидии;
- обязательство Получателя субсидии о сохранении численности занятых и уровня заработной платы не ниже МРОТ;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную Получателем субсидии не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);
- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя субсидии, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя субсидии;
- копии договоров на приобретение оборудования, кредитных договоров;
- копии счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
- копии товарных (товарно-транспортных) накладных;
- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- копии актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);
- копии технических паспортов (паспортов), технической документации на приобретенные объекты основных средств;
- копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;
- копии договоров лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга;
- копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки;
- копии технических паспортов (паспортов), технической документации на предмет лизинга;
- копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Порядку, утвержденному Постановлением № 67-п).

2. В случае предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Мотыгинском районе:

- заявление на участие в отборе на предоставление грантовой поддержки по установленной форме, приложение №1 к Порядку, утвержденному Постановлением № 336-п;

- согласие на обработку персональных данных;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого реестра индивидуальных предпринимателей), полученная Заявителем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки;

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы по состоянию на дату не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и письменное согласие представителя Заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- копию документа о прохождении обучения в рамках обучающей программы в сфере предпринимательства.

Копии представляемых Заявителем документов, должны быть прошнурованы, пронумерованы опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности:

несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 2 Порядка, утвержденного постановлением № 67-п.

2) в случае предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2 Порядка, утвержденного постановлением № 336-п или непредставление указанных документов в пункте 2.3. Порядка, утвержденного Постановлением № 336-п;

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его полное наименование.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги инвалидам, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, оказывают инвалидам помощь в преодолении препятствий, затрудняющих получение ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Рабочие кабинеты специалистов Администрации оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечиваются:

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

4) доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

5) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

2) создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация пакета документов Заявителя для участия в отборе и получения субсидии;
- 2) принятие Координационным советом решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- 4) предоставление субсидии Заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

22. Прием и регистрация пакета документов Заявителя для участия в отборе и получения субсидии:

- 1) основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем пакета документов в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора.

Заявитель обращается в Администрацию любым из перечисленных в пункте 5 раздела I настоящего Регламента способом;

- 2) специалист отдела по управлению делами администрации Мотыгинского района принимает, регистрирует и передает поступивший пакет документов Заявителя специалисту;

- 3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления пакета документов;

- 4) результатом административной процедуры является регистрация пакета документов Заявителя, поступившего для участия в отборе и получения субсидии, и передача его специалисту.

23. Принятие Координационным советом решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета специалисту;

специалист Администрации, назначенный председателем Координационного совета для исполнения обязанностей секретаря Координационного совета (далее — специалист), не позднее 3 рабочих дней после окончания срока приема пакетов документов, установленного в объявлении о проведении отбора:

формирует и направляет запросы в соответствующие органы, в том числе посредством получения информации с помощью программного обеспечения, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 рабочих дней специалист формирует пакеты документов Заявителей и передает Координационному совету для составления экспертных заключений с учетом документов (сведений, содержащихся в них);

информирует членов Координационного совета о повестке, времени и месте проведения заседаний;

организует исполнение решений Координационного совета.

Решение, принятое Координационным советом по предпринимательству при Главе Мотыгинского района, оформляется протоколом. Протокол и пакет документов передается специалисту. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, с даты получения ТЭО.

3) Координационный совет в течение 4 рабочих дней рассматривает поступившие документы и проводит подведение итогов отбора и определение размеров предоставляемых субсидий;

4) На заседании Координационного совета каждый пакет документов обсуждается отдельно, размер предоставляемой субсидии определяется при рассмотрении рейтинга Заявителей.

Подведение итогов отбора производится решением Координационного совета о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии и оформляется протоколом об итогах отбора, который подписывается в день подведения итогов отбора всеми присутствующими членами Координационного совета;

5) результатом административной процедуры является протокол об итогах отбора, который передаётся специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня готовит заключение о возможности предоставления Заявителю муниципальной поддержки в форме субсидии (далее - заключение), осуществляет расчет субсидии.

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней;

24. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление протокола об итогах отбора;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации;

3) специалист Администрации:

направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, в течение 3 рабочих дней с даты подведения итогов отбора на основании протокола об итогах отбора;

в течение 3 рабочих дней с даты подведения итогов отбора проводит работу по оформлению правового акта Администрации о предоставлении субсидий на основании протокола об итогах отбора;

в течение 3 рабочих дней с даты подписания правового акта Администрации уведомляет Заявителя письменно и по телефону:

о принятии решения о предоставлении субсидии;

о необходимости подписания соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты отправки письменного уведомления Заявителю;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления протокола об итогах отбора в Администрацию;

5) результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии и принятие решения о

перечислении субсидии либо уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Предоставление субсидии Заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является заключенное соглашение о предоставлении субсидии. Дата регистрации соглашения о предоставлении субсидии является датой принятия решения о перечислении субсидии;

2) специалист Администрации в течение одного рабочего дня с даты регистрации соглашения о предоставлении субсидии направляет главному распорядителю бюджетных средств реестр получателей субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, копию распоряжения о предоставлении субсидии;

3) главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты получения от Администрации реестра получателей субсидии, копии распоряжения о предоставлении субсидии направляет заявку на финансирование в финансовое управление администрации Мотыгинского района (далее – финансовое управление);

4) финансовое управление на основании заявки главного распорядителя бюджетных средств производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

5) главный распорядитель бюджетных средств, в течение двух рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет, перечисляет средства субсидии на расчетный (корреспондентский) счет, открытый Заявителем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации (кредитных организациях);

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является предоставление субсидии Заявителю. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета главного распорядителя бюджетных средств на расчетный (корреспондентский) счет Заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации,

27. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы),

внеплановым (при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями).

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю, курирующему соответствующее направление деятельности Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) заместителя, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации, подается в порядке подчиненности на имя главы района.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении 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;

5) требование у Заявителя при предоставлении 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Содержание жалобы включает:

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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Глава района, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (ФИО или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба отправлена не по компетенции Администрации.

Глава района, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства

**Блок-схема
состава и последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»**



предоставлении субсидии

отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Предоставление субсидии Заявителю

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства

Реестр получателей субсидии

(наименование формы муниципальной поддержки)

№ п/п	Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим	ИНН	Номер и дата догово ра	Наименование банка субъекта малого или среднего предприниматель ства	Размер субсиди и, (рублей)

Глава района _____

(подпись)

В.А. Смирнов
(ФИО)