

АДМИНИСТРАЦИЯБЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 22.07.2015 № 677

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства Белозерского

муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**По поручению Главы района,**

**первый заместитель Главы района: Д.А. Соловьев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 22.07.2015 № 677

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ**

**СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, субсидия) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Субсидии предоставляются:

- на компенсацию части затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов - в размере не более 50 процентов от стоимости образовательного курса обучения и не более 10 тыс. рублей одному заявителю в год;

- на возмещение части затрат по оплате коммунальных платежей, в том числе за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение - из расчета не более 50 процентов произведенных заявителем расходов на оплату за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение, но не более 50 тысяч рублей одному заявителю в год;

- на возмещение части затрат по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для ведения бизнеса - в размере не более 50 процентов от произведенных заявителем расходов по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для основной деятельности (ведения бизнеса), но не более 10 тыс. рублей одному заявителю в год;

- на компенсацию части затрат на приобретение основных средств - в размере не более 50 процентов от произведенных заявителем расходов на приобретение основных средств, используемых для основной деятельности (ведения бизнеса), но не более 50 тыс. рублей одному заявителю в год;

- на возмещение части затрат связанных с регистрацией юридического лица или индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности - в размере не более 50 процентов от произведенных заявителем расходов, но не более 10 тысяч рублей одному заявителю в год.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории Белозерского муниципального района, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Администрация Белозерского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, город Белозерск, улица Фрунзе, дом 35

Телефон/факс: (8-81756) 2-11-80, 2-12-40.

Адрес электронной почты: beloadmin@vologda.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8-81756) 2-16-99.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.belozer.ru](http://www.belozer.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.15 – 17.30  обед с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15 – 16.15  обед с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 8.15 – 16.30  обед с 13.00 до 14.00 часов |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адресах Интернет-сайтов Уполномоченного органа;

адресах электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района.

2.1.2. Субсидии предоставляются заявителям, прошедшим конкурсный отбор в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района, утвержденным постановлением администрации района от 08.06.2012 № 615 (с последующими изменениями и дополнениями).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Белозерского муниципального района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии;

- мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района не может превышать трех календарных месяцев со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0C1A6EF60EBA1D6D363CDA0A89FB7B121FC09790455DA521465D20813A05BE8B853A49126cBLAG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5D2E5E5FA85687187E6405F248B396810B56FC61C4BD35B01D6B234EEBsBOBG) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5D2E5E5FA85687187E6405F248B396810B54F867CFB035B01D6B234EEBBB59FA999B4A2BF038D1C1s9OBG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=5D2E5E5FA85687187E641BFF5EDFC8850F58A56DCDB53AE2413B2519B4EB5FAFD9DB4C7EB37CDCC99F77B1EDsCO8G) администрации Белозерского муниципального района от 23.12.2014 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Белозерском муниципальном районе на 2015 - 2017 годы»;

- постановление администрации Белозерского муниципального района от 08.06.2012 № 615 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района» (с последующими изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [заявление](#Par333) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2.6.2. для индивидуального предпринимателя - копия паспорта, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных;

2.6.3. для юридического лица - документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, справка о присвоении кодов органами государственной статистики;

2.6.4. справка о среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной плате работников субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенная заявителем;

2.6.5. копии лицензий, в случае осуществления заявителем лицензируемых видов деятельности;

2.6.6. публикации в средствах массовой информации, рекомендательные письма (при наличии таковых);

2.6.7. справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до подачи заявки на конкурс, заверенная подписью и печатью заявителя согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.7. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявитель предоставляет документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по каждому виду расходов, требуемых заявителем к возмещению, в том числе:

2.7.1. Для предоставления субсидий на компенсацию затрат на обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов для субъектов малого предпринимательства:

- обоснование целесообразности проведенного обучения (подготовки, переподготовки, повышения квалификации) специалистов, состоящих в штате заявителя (как инвестиции в персонал скажутся на росте объема производства и сбыта продукции, повышении качества продукции (работ, услуг), расширении номенклатуры продукции (выполняемых работ, услуг);

- копию договора, заключенного между заявителем и образовательным учреждением или организатором образовательных курсов;

- заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы, при наличии - копии актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур;

- копии документов, подтверждающих подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников заявителя (дипломы, аттестаты, сертификаты и другие документы об образовании, квалификации работников), заверенные заявителем.

2.7.2. Для предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по оплате коммунальных платежей, в том числе за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение:

- заверенные заявителем копии договоров на оказание коммунальных услуг, в том числе за потребленную электроэнергию, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение, необходимых для основной деятельности (ведения бизнеса) - производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы, при наличии - копии актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур.

2.7.3. Для предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для ведения бизнеса:

- обоснование социально-экономической эффективности при возмещении части расходов по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения), используемое для основной деятельности (ведения бизнеса) - производства товаров, выполнения работ, оказания услуг (как скажется снижение затрат расходов по оплате за арендованные земельные участки, недвижимое имущество (помещения) на объеме производства и сбыта продукции, повышении качества продукции (работ, услуг), расширении номенклатуры продукции (выполняемых работ, услуг), создании новых рабочих мест);

- заверенную заявителем копию договора аренды/субаренды земельного участка, недвижимого имущества (помещения), используемого для ведения бизнеса;

- заверенные заявителем копии платежных документов, при наличии - копии актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур, подтверждающих произведенные расходы.

2.7.4. Для предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на приобретение основных средств:

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение им основных средств: договор (при наличии), счет, счет-фактура, накладная, кассовый чек и другие документы;

- заверенную заявителем копию технического паспорта основного средства (при наличии);

* обоснование необходимости приобретения основного средства с указанием цели расходования полученных финансовых средств.

2.7.5. Для предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат связанных с регистрацией юридического лица или индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности:

заверенные заявителем копии документов, подтверждающих понесенные расходы.

2.8. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии заявители вправе представить следующие документы:

2.8.1. справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней.

2.9. Все представляемые копии документов должны быть заверены руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем. Подлинники документов предъявляются для обозрения.

2.10. Указанные в [пункте 2.8](#Par177) Административного регламента документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Прием документов на предоставление субсидии в текущем финансовом году завершается 15 декабря.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если заявитель имеет просроченную задолженность по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- если заявитель имеет размер средней заработной платы, установленный наемным работникам на момент подачи заявления и на период реализации проекта, ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Вологодской области;

- если заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства;

- если заявитель является получателями аналогичных видов государственной поддержки;

- распределение в полном объеме средств, предусмотренных в районном бюджете на предоставление данных субсидий в соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Белозерском муниципальном районе на 2015 - 2017 годы» в текущем финансовом году.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.17.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», официальный сайт Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.17.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.17.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- предварительное рассмотрение заявок;

- представление документов заявителя Комиссии, проведение конкурсного отбора представленных заявителем документов;

- подготовка и принятие постановления администрации района «О предоставлении субсидии»;

- заключение соглашения (договора) с заявителем о предоставлении субсидии, выплата субсидии.

3.2. Прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является личное предоставление заявителем в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. В день поступления заявки и прилагаемых к ней документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство:

осуществляет проверку правильности заполнения заявки;

проверяет наличие прилагаемых к заявке документов согласно описи;

регистрирует документы под индивидуальным порядковым номером в журнале учета входящих документов;

ставит отметку о приеме документов на один из экземпляров описи и возвращает его заявителю.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки с пакетом документов, представленных заявителем.

3.3. Предварительное рассмотрение заявок.

3.3.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения документов Уполномоченный орган осуществляет предварительное рассмотрение заявок:

- рассматривает представленные документы на предмет их соответствия п. 2.6 Административного регламента;

-проверяет документы, подтверждающие целевые расходы заявителя, определяет их долю в общей сумме заявленной субсидии;

- назначает дату рассмотрения заявок.

3.3.2. В случаях, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, перечисленные в [пункте 2.8](#Par177) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения документов запрашивает в соответствующих государственных органах (учреждениях) требуемые сведения по состоянию на дату регистрации заявки в соответствии с порядком предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии. Документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале дополнительно.

3.3.3. В течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения документов либо со дня получения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, Уполномоченный орган составляет акт предварительного рассмотрения заявки с назначением даты рассмотрения заявки.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является составление акта предварительного рассмотрения заявки.

3.4. Представление документов заявителя для рассмотрения Комиссией, проведение конкурсного отбора, информирование заявителей о принятом Комиссией решении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт предварительного рассмотрения заявки.

3.4.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

3.4.3. Конкурсный отбор проводится Комиссией в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района, утвержденным постановлением администрации района от 08.06.2012 № 615 (с последующими изменениями и дополнениями).

3.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства принимается по итогам рассмотрения комиссией документов в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии, членами, присутствующими на заседании комиссии, и секретарем комиссии.

3.4.6. В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения секретарем комиссии в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении Комиссии до заявителей.

3.5. Подготовка и принятие постановления администрации района «О предоставлении субсидии».

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления администрации района «О предоставлении субсидии» (далее - Постановление) является подписание протокола председателем и членами Комиссии.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа готовит проект Постановления, проводит процедуры согласования и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие Постановления.

3.6. Заключение с заявителем соглашения (договора) о предоставлении субсидии, выплата субсидии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа готовит проект соглашения (договора). Соглашение (договор) должно быть заключено в течение 10 рабочих дней со дня принятия Постановления.

3.6.3. Заявитель вправе отказаться от получения субсидии. При этом отказ направляется в Уполномоченный орган в письменной форме.

3.6.4. Субсидии предоставляются заявителю посредством зачисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, в сроки, установленные в соглашении (договоре)

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем соглашения (договора) о предоставлении субсидии и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа*,* положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органао проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органак ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: [beloadmin@vologda.ru](mailto:beloadmin@vologda.ru) в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.7. – 5.11. настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Белозерского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Уполномоченный орган.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

Заявка

на участие в конкурсе для предоставления субсидий

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

(наименование организации (индивидуального предпринимателя))

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

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

(телефон, факс, адрес электронной почты)

просит предоставить в 20 \_\_\_ году субсидию на возмещение:

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

(нужное указать)

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Размер уставного капитала по состоянию на последнюю отчетную дату (для организаций) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Банковские реквизиты для оказания финансовой поддержки

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

8. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Код КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Коды ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Наименование основного вида деятельности:

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

12. Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Среднесписочная численность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Информация об объеме полученной заявителем - организацией (индивидуальным предпринимателем) выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий 20\_\_ год без учета налога на добавленную стоимость

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

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

Справка о полученных субсидиях

за период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид  субсидии | Источник  субсидии | Сумма  субсидии | Срок  использования | Наличие нарушений  при использовании  субсидии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.