

АДМИНИСТРАЦИЯБЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

О внесении изменения в административный

регламент 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.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района, утвержденный постановлением администрации района от 22.07.2015 № 677 (с изменениями и дополнениями), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев**

 Приложение к постановлению

 администрации района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 «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.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства , осуществляющим деятельность на территории Белозерского муниципального района в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Белозерского муниципального района на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением администрации района от 16.06.2020 № 243 (с последующими изменениями и дополнениями).

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.

 1.3. Заявителями являются индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Белозерского муниципального района Вологодской области (далее – Уполномоченный орган):

 Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, Белозерский район, г.Белозерск, улица Фрунзе, д. 35.

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

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru

 Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81756) 2-16-99,2-14-49.

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

 График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.15 до 17.30,перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8.15 до 16.15, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | с 8.15 до 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00 |

 График приема документов: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00,перерыв с 13.00 до14.00 часов.

 График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца с 14.00 до 16.00 часов.

 1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

 посредством телефонной связи;

 посредством электронной почты,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 на официальном сайте Уполномоченного органа;

 1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

 место нахождения Уполномоченного органа;

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

 график работы Уполномоченного органа;

 адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

 адрес электронной почты Уполномоченного органа;

 нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

 иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 1.6.2. 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.

 1.6.3. 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. 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.

1.6.6. 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 сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района.

 2.2. Субсидии предоставляются Заявителям, которые соответствуют условиям и требованиям 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).

#### 2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Белозерского муниципального района.

Уполномоченным органом администрации на прием заявлений на предоставление субсидий и необходимых документов (далее-заявок) является управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района .

 Рассмотрение заявок осуществляет районная комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района, созданная распоряжением администрации района (далее-Комиссия). Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принимается по итогам рассмотрения комиссией заявок.

2.3.2. 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

 В регламентный срок предоставления муниципальной услуги включается период приема заявок, предварительное рассмотрение заявок, представление документов заявителя Комиссии, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии по итогам рассмотрения комиссией заявок, информирование заявителей о принятом Комиссией решении, подготовка и принятие постановления администрации района «О предоставлении субсидии», заключение соглашения (договора) с заявителем о предоставлении субсидии.

 2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения секретарем комиссии в адрес Заявителя направляется уведомление о принятом решении.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

#### 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Белозерского муниципального района от 16.06.2020 № 243 «Об утверждении муниципальной программы ««Экономическое развитие Белозерского муниципального района на 2021-2025 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);

Уставом Белозерского муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

заявление на предоставление субсидии согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Закона, - заявление по форме согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, законного представителя заявителя - юридического лица либо представителя заявителя.

Для целей настоящего Административного регламента под законным представителем заявителя - юридического лица понимаются руководитель, иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Под представителем заявителя понимается физическое лицо, имеющее право представлять интересы заявителя в соответствии с доверенностью;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, представителя заявителя (приказа о назначении на должность, документа, подтверждающего избрание лица на должность в соответствии с учредительным документом юридического лица, доверенности);

- для Заявителей - юридических лиц - копии учредительного документа со всеми действующими изменениями к нему на дату подачи заявления о предоставлении субсидии. В случае утверждения учредительного документа в новой редакции представляется его копия в новой редакции с приложением копий действующих изменений и дополнений в учредительный документ, принятых после утверждения учредительного документа в новой редакции;

- справка о среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной плате работников субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенная Заявителем;

- справка из банка об открытии расчетного счета;

- справка, подтверждающая отсутствие у Заявителя просроченной задолженности по возврату в районный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Белозерский муниципальный район, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком , по форме согласно приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

 Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства и представитель Заявителя (в случае наличия) подтверждает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Кроме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. настоящего Административного регламента, Заявитель представляет в Администрацию документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по каждому виду расходов, требуемых Заявителем к возмещению, в том числе:

2.7.2.1. 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), прочее);

- 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 т.д.), заверенные Заявителем;

2.7.2.2. 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;

2.7.2.3. 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 и т.д.);

- 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;

2.7.2.4. 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.

2.7.2.5. 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.

2.7.3. Заявитель вправе представить в Администрацию следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговым органом, по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на предоставление субсидии;

- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на предоставление субсидии;

- выписку из Реестра лицензий, выданную лицензирующим органом, по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на предоставлении субсидии (если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность, подлежащую лицензированию );

 - справку для юридических лиц - о ненахождении в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, о неприостановлении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а для индивидуальных предпринимателей – об отсутствии сведений о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на предоставление субсидии;

 - справку (справки) об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющегося заявителем дисквалифицированных лиц информации о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, о главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющемся заявителем, выданная налоговым органом по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на предоставление субсидии.

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.7.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7.5.Подача заявок на предоставление субсидий осуществляется заявителем не позднее одного календарного года после осуществления им соответствующих затрат .

2.7.6. Документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3. настоящего Административного регламента, предоставляются с описью предоставленных документов. Все сведения в документах излагаются на русском языке, разборчиво, поддаются однозначному толкованию.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.7.7. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

[2)](https://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](https://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.7.8. Прием заявок на предоставление субсидии в текущем финансовом году завершается 1 декабря текущего года.

 В случае когда 1-е декабря приходится на выходной день, последним днем принятия заявок на предоставление субсидии считается следующий за ним первый рабочий день.

 При распределении в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидии в текущем финансовом году, прекращается прием заявок, рассмотрение заявок, предоставление субсидий.

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

 2.8.1.Оснований для отказа в приеме заявок для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

####  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлении субсидии отказывается в случаях, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 [Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" .](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154854/0)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 2.10.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

####  2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления .

 2.14.. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

 2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

 2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

####  2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), 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.

 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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 настоящим административным регламентом.

 2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

####  3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

 - прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги;

 - предварительное рассмотрение заявок;

 - представление документов заявителя Комиссии, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии по итогам рассмотрения комиссией заявок, информирование заявителей о принятом Комиссией решении;

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

 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.

3.2.2. В день поступления заявки специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство:

осуществляет проверку правильности заполнения заявки;

проверяет наличие прилагаемых к заявлению 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, представленной 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. 2.7. 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 2.7](#Par177).3. 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 Комиссии, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии по итогам рассмотрения комиссией заявок, 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 при поступлении заявок,являются правомочными при наличии не менее половины его членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии.

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

3.4.4. При принятии решения о предоставлении субсидий комиссией учитываются:

- наличие и объемы средств на предоставление субсидий в составе расходов районного бюджета на текущий финансовый год, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Экономическое развитие Белозерского муниципального района на 2021-2025 годы;

- очередность предоставления заявок на получение субсидии.

3.4.5.В предоставлении субсидии отказывается в случаях, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 [Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" .](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154854/0)

 3.4.6. При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения секретарем комиссии в адрес Заявителя направляется уведомление о принятом решении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией ( оформление протокола), направление уведомления о принятом решении Комиссии заявителям.

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.

 Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения 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). Администрация района в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации заключает с Заявителем соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления Белозерского муниципального района.

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем соглашения (договора) о предоставлении субсидии. Субсидия перечисляется на основании постановления Администрации о предоставлении субсидии и в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии с лицевого счета Администрации, открытого в Финансовом управлении Белозерского муниципального района, на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии.

 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

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 органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который 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 настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, 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.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 –ФЗ, или их работников.

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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

 5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате xtx, doc, xls.

 Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.15 настоящего административного регламента.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица 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 органа либо 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.

 5.8. 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 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.

 5.9. 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.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, 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.

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

жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства (субъекта МСП)

просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма цифрами и прописью)

на возмещение части затрат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

1. Настоящим подтверждаю, что

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

 (наименование заявителя)

на дату подачи настоящего заявления :

 являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем - нужное подчеркнуть), сведения о котором содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Белозерского муниципального района Вологодской области;

 не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

 не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

 не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

 не осуществляю производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением [общераспространенных полезных ископаемых](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/3962052/0), если [иное](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74304365/0) не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации , за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

 не имею неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование юрлица) не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не прекращаю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

 - в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование юрлица), об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет;

- не являюсь получателем средств из районного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

2.Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращенное наименование субъекта МСП, организационно-правовая форма (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя субъекта МСП, (индивидуального предпринимателя) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН (ОГРНИП) |  |
| КПП |  |
| ФИО контактного лица, должность  |  |
| Номер контактного телефона  |  |
| Электронный адрес (e-mail) |  |
| Юридический адрес |  |
| Местонахождение/почтовый адрес или адрес регистрации по месту жительства (индивидуального предпринимателя) |  |
| Основной вид осуществляемой деятельности (с указанием кодов ОКВЭД) |  |
| Сведения о лицензии |  |
| Размер уставного капитала на последнюю отчетную дату (для юридических лиц) |  |
| Применяемая система налогообложения |  |
| Банковские реквизиты для перечисления субсидии, в том числе: |  |
| - наименование банка, в котором открыт расчетный счет |  |
| - расчетный счет |  |
| - корреспондентский счет |  |
| - БИК |  |
| - ИНН |  |
| - КПП |  |

2.Показатели деятельности заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя |
| Доход субъекта малого и среднего предпринимательства, полученный от осуществления предпринимательской деятельности руб.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год (оценка) |  |
| Среднесписочная численность работников субъекта малого и среднего предпринимательства (без учета внешних совместителей), чел.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год (оценка ) |  |
| Объем налогов и сборов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) , руб.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год (оценка ) |  |
| Объем налоговых поступлений и иных обязательных платежей в районный бюджет , руб.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год (оценка ) |  |
| Объем страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование , руб.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год (оценка ) |  |
| Объем инвестиций в основной капитал, руб.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год |  |
| Среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства , руб.: |
| за год, предшествующий отчетному (при осуществлении деятельности) |  |
| за отчетный год (оценка ) |  |

Приложение: опись прилагаемых документов на \_\_ листах

Подтверждаю полноту и достоверность представленной информации, а также свое согласие на обработку представленных персональных данных (Приложение 2 к Порядку).

Руководитель субъекта малого или

среднего предпринимательства

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

 Приложение 2

к Административному регламенту

Согласие

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан

(документ, удостоверяющий личность)

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

 (кем и когда)

 в соответствии с [п. 4 ст. 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/904) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Белозерского муниципального района Вологодской области, расположенной по адресу: г.Белозерск,ул.Фрунзе, д.35, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, указанных в заявке на предоставление субсидии, а именно:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

Цель обработки персональных данных: ведение реестра получателей поддержки, являющегося общедоступным источником персональных данных, размещение информационных сообщений на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление персональных данных государственным и муниципальным органам по их запросам, направление запросов государственным и муниципальным органам и учреждениям о предоставлении информации о получателе поддержки. В целях информационного обеспечения указанные выше персональные данные прошу считать общедоступными.

 Я ознакомлен (а) с тем, что:

 мои персональные данные будут опубликованы (размещены) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

мной в письменной форме;

 согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме. В случае отзыва

согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Приложение 3

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о соответствии вновь созданного юридического

 лица и вновь зарегистрированного

 индивидуального предпринимателя условиям

 отнесения к субъектам малого и среднего

 предпринимательства, установленным Федеральным

 законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ

 "О развитии малого и среднего

 предпринимательства в Российской Федерации"

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН:

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

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического

лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или

индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего

предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г.

N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации".

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

(фамилия, имя, отчество (последнее Подпись

при наличии) подписавшего, должность)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дата составления

 заявления

 м.п. (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

СПРАВКА

о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иной просроченной задолженности перед районным бюджетом на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование средств, предоставлен­ных из районного бюд­жета (иной просро­ченной задол­женности) | Нормативный правовой акт органа местного самоуправ­ления Белозерского муници­пального района, в соответ­ствии с которым Получателю предоставлены средства из районного бюджета  | Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств районного бюджета и Получа­телем на предоставление из районного бюджета средств | Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора) | Иная просро­ченная задол­женность (сумма, руб. коп. /пе­риод) |
| вид | дата | но­мер | цели предостав­ления | дата | но­мер | сумма, руб.коп | из них имеется задолженность | дата | но­мер | сумма, руб. коп. | из них имеется задолженность |  |
| всего | в том числе просро­ченная | всего | в том числе просро­ченная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги(п.3.2 административного регламента

 предварительное рассмотрение заявок;

 (п.3.3 административного регламента)

представление документов заявителя Комиссии, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии по итогам рассмотрения комиссией заявок, информирование заявителей о принятом Комиссией решении(п.3.4 административного регламента)

подготовка и принятие постановления администрации района «О предоставлении субсидии»» (п.3.5 административного регламента)

заключение соглашения (договора) с заявителем о предоставлении субсидии, выплата субсидии. (п.3.6 административного регламента)

 »