



АДМИНИСТРАЦИЯ КУСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2020 № 164
Куса

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства
в 2020 - 2022 годах»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2020-2022 годах» (приложение).
2. Отделу экономики Администрации Кусинского муниципального района (Киселевой Н.С.) при оказании муниципальной услуги руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Кусинского муниципального района от 26.09.2017г. № 197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в 2017 - 2019 г.г. субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кусинского муниципального района А.Н.Шевченко.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности
Главы Кусинского муниципального района



А.Н.Шевченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кусинского муниципального района
от 16.09.2020 № 164

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства в 2020-2022 годах»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Кусинского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2020-2022 годах» разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации по предоставлению за счет средств местного, областного, федерального бюджетов субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуются СМСП), установления порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Кусинского муниципального района Челябинской области, общественным координационным советом по государственной поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе (далее именуется – Совет) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010г. № 293–П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

3. Настоящий Административный регламент размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации:
<http://www.admkusa.ru>;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего в 2020-2022 годах» (далее именуется – муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кусинского муниципального района.

Место нахождения Администрации и её почтовый адрес: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Михаила Бубнова, дом 16.

График работы Администрации: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Администрации: 8(35154) 3 02 20, телефон/факс: 8(35154) 3 17 67.

Официальном сайте Администрации: <http://www.admkusa.ru>

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятьдесят шесть рабочих дней со дня поступления в Администрацию пакета документов, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135 – ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

4) Закон Челябинской области от 27 марта 2008 года № 250 – ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

5) постановление Главы Кусинского муниципального района от 24.07.2008 г. № 439 «Об утверждении общественного координационного совета по государственной поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе.

6) постановление Администрации Кусинского муниципального района от 15.10.2018г. № 213 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе».

7) постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020 год» (далее именуется - Порядок предоставления субсидий СМСП).

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются Администрацией начиная с даты размещения на официальном сайте Администрации информационного сообщения о начале приема документов и до 1 декабря текущего финансового года.

13. Условиями для предоставления государственной услуги являются:

1) государственная регистрация и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Кусинского муниципального района;

2) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам и по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) создание новых или сохранение действующих рабочих мест в текущем финансовом году;

4) прирост или сохранение объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году;

5) установление размера среднемесячной заработной платы работников СМСП не ниже прожиточного минимума, определенного для трудоспособного населения Челябинской области;

14. Размер субсидий, предоставляемых одному СМСП в текущем финансовом году, не может превышать планируемых СМСП годовых

налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов, предусмотренных приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

16. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоблюдение условий по предоставлению государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) несоблюдение пункта 14 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие процедуры ликвидации в отношении заявителя или решений арбитражных судов о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 4) представление заявителем недостоверной или искаженной информации.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания каких-либо платежей с СМСП.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать двадцать минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня со дня его поступления в Администрацию.

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

- 1) здание, в котором находится Администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановки общественного транспорта;
- 2) вход в здание, где располагается Администрация, оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 3) центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) в холле здания, где располагается Администрация, предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей;
- 5) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;
- 6) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;
- 7) каждое рабочее место специалиста оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
- 8) места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

- 1) на консультации в отделе экономики Администрации при непосредственном обращении заявителя (456940, Челябинская область, г.Куса, ул. Михаила Бубнова, дом 16, кабинет 14) в приемные дни и часы:
понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
- 2) на официальном сайте Администрации: [http:// www.admkusa.ru](http://www.admkusa.ru);
- 3) по электронной почте: econ@admkusa.ru;
- 4) по письменному обращению в Администрацию (456940, Челябинская область, г.Куса, ул.Михаила Бубнова, дом 16);
- 5) по телефону: 8 (35154) 3 02 20 (отдел экономики Администрации).

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

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

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- 3) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.
- 4) размещение полной, достоверной и актуальной информации на сайте [http:// www.admkusa.ru](http://www.admkusa.ru)

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения отдела экономики Администрации.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, обработка заявки и документов (далее именуется - пакет документов) СМСП для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов на соответствие требованиям предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и проведение заседания Совета;
- 4) принятие решения Администрации о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;

5) представление документов в Управление финансов Кусинского муниципального района (далее именуется – Управление финансов).

28. Прием и обработка пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление СМСП пакета документов, предусмотренного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию пакета документов СМСП.

Заявитель вправе представить пакет документов в Администрацию следующими способами:

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

В случае предоставления СМСП полного пакета документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов, принимает от заявителя пакет документов, заносит под индивидуальным порядковым номером данные в Журнал учета входящей корреспонденции.

При наличии оснований для отказа в приеме пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием пакета документов СМСП, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет об этом СМСП.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию.

В случае непредставления СМСП лично документов №№ 1.2-1.9, предусмотренных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, Администрация самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и предоставление документов №№ 1.2-1.9, предусмотренных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Администрации не может превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – два рабочих дня поступления пакета документов СМСП в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка полного пакета документов СМСП для проведения экспертизы.

29. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов на соответствие требованиям предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от специалиста Администрации, ответственного за регистрацию пакета документов, полного пакета документов СМСП.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявок, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения полного пакета документов СМСП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов, достоверности, правильности оформления документов, расчета размера субсидии.

В случае несоответствия заявки и приложенных к ней документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация в письменной форме информирует СМСП о данном факте в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней со дня проведения экспертизы, представляет их на рассмотрение Совета.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявок, в течение одного рабочего дня вносит информацию о заявителе и сведения, представленные в пакете документов, в сводные таблицы «Перечень СМСП, подавших заявки о предоставлении субсидий на возмещение затрат...», далее - предоставляет сведенные таблицы начальнику отдела экономики Администрации для согласования даты проведения Совета с председателем Совета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - тридцать рабочих дней со дня начала проведения экспертизы представленного пакета документов СМСП.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Главой Кусинского муниципального района (далее именуется - Глава) материалов к заседанию Совета и их рассылка в электронном виде на предварительное рассмотрение членам Совета.

30. Подготовка и проведение заседания Совета.

Совет создан как постоянно действующий консультативный орган при Администрации Кусинского муниципального района и утвержден постановлением Главы Кусинского муниципального района.

Основными направлениями деятельности Совета в области поддержки СМСП являются:

- 1) участие в разработке и реализации Программ развития малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе;
- 2) взаимодействие с Администрацией и с другими органами исполнительной власти Кусинского муниципального района по вопросам оказания поддержки СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП;
- 3) анализ эффективности мер поддержки СМСП Кусинского муниципального района во взаимодействии с Администрацией и другими органами исполнительной власти.

Членами Совета могут являться:

- 1) представители общественных объединений, союзов и ассоциаций СМСП, других некоммерческих организаций, выражающих интересы СМСП Кусинского муниципального района;
- 2) представители организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП Кусинского муниципального района;
- 3) представители органов местного самоуправления Кусинского муниципального района;

Для осуществления своей деятельности Совет имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимую информацию по рассматриваемым вопросам;
- 2) давать поручения членам Совета по подготовке различных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета;
- 3) приглашать на заседания Совета для решения рассматриваемых вопросов представителей органов государственной власти Челябинской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Кусинского муниципального района, а также руководителей СМСП и других организаций;
- 4) создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета заявки и пакета документов СМСП, служит получение им по электронной почте от сотрудника Администрации материалов заседания Совета.

Срок предоставления информации членам Совета составляет не менее пяти календарных дней до дня начала заседания Совета.

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

Совет в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем. Общий срок подписания протокола заседания Совета составляет не более трех календарных дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания Совета.

31. Принятие решения Администрации о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания Совета.

Решение о предоставлении (не предоставлении) субсидии СМСП принимается Администрацией с учетом рекомендаций Совета в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

Решение оформляется приказом Распоряжением Администрации Кусинского муниципального района «О предоставлении субсидий СМСП» (далее именуется – Распоряжение).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - пять рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Распоряжение.

32. Представление документов в Управление финансов Кусинского муниципального района (далее именуется – Управление финансов).

Ответственный специалист Администрации после подписания Распоряжения информирует СМСП о принятом решении путем направления телефонограммы в течение пяти рабочих дней с момента его подписания.

СМСП, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, подписывают проверенный расчет размера субсидии (предпринимательский проект).

Специалист передает на оплату начальнику отдела бухгалтерского учета Администрации следующие документы:

- 1) распоряжение;
- 2) подписанные расчеты размера субсидии (предпринимательские проекты).

Отдел бухгалтерского учета Администрации направляет заявки на финансирование в Управление финансов.

Максимальный срок передачи заявок отделом бухгалтерского учета Администрации в Управление финансов - пять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии СМСП.

Управление финансов на основании предоставленных заявок, но не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетные счета Администрации. Отдел бухгалтерского учета Администрации перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП.

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

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги с указанием сроков прохождения каждого этапа представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

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

проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

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

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

40. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

41. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации пакета документов заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, Порядком предоставления субсидий СМСП;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, Порядком предоставления субсидий СМСП, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации», настоящим Административным регламентом, Порядком предоставления субсидий СМСП;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также принята при личном приеме заявителя:

1) по адресу: 456940, Челябинская область, город Куса, ул. Михаила Бубнова, дом 16.

2) по телефону/факсу: 8 (35154) 3 02 20, 8 (35154) 3 17 67;

3) по электронному адресу: econ@admkusa.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в общем отделе Администрации, при личном обращении или по телефону: 8 (35154) 3 33 31.

44. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

45. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Кусинского муниципального района.

Жалоба на решения, принятые Главой, либо Администрацией, подается в Правительство Челябинской области.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

48. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

2) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

4) установление факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи;

6) если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения жалобы в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Типовая форма жалобы представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

49. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Первый заместитель Главы
Кусинского муниципального района



А.Н.Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства в 2020-2022
годах»

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

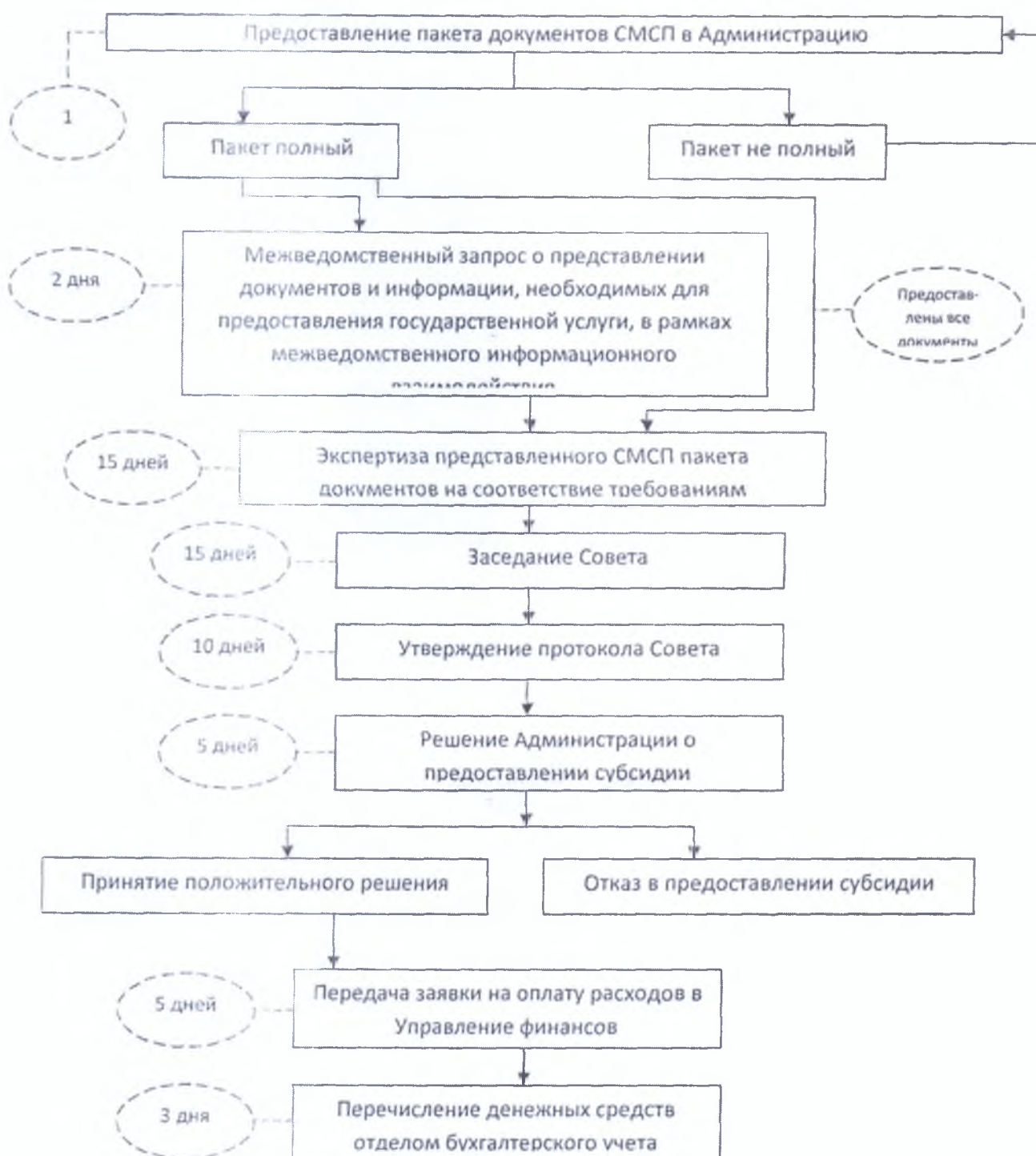
№ п/п	Документ	Источник получения документа	Основание
1	2	3	4
1. Общие документы			
1.1	Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту	Заявитель	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	ФНС России (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.3	Копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение	ФНС России (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.4	Копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП по состоянию на последнюю отчетную дату	ФНС России (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

			в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.5	Копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования «Сведения о среднесписочной численности работников» за предшествующий год с отметкой налогового органа	ПФР (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.6	Копия формы Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ФНС России (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.7	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	ФНС России (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.8	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	ПФР (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
1.9	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	ФСС России (с 01.07.2012 г. по каналам межведомственного взаимодействия)	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и

			среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
2. Возмещение затрат по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров			
2.1	Предпринимательский проект СМСП по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Заявитель	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»
2.2	Копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на приобретение оборудования	Заявитель	Постановление Администрации Кусинского муниципального района от 27.07.2020 г. № 136 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Кусинском муниципальном районе на 2020-2022 годы»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства в 2020-2022
годах»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства в 2020-2022
годах»

Главе Кусинского
муниципального района

от Ф.И.О. _____

почтовый адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

[Здесь нужно изложить суть Вашей жалобы, обжалуемого действия (бездействия) должностных лиц или решения Администрации.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением Администрации;

обстоятельства, на основании которых СМСП считают, что нарушены их права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

иные сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить.]

Приложение: на _____ листах (в случае необходимости копии документов, подтверждающих приведенные в жалобе доводы).

Личная подпись

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства в 2020-2022
годах»

Заявление
о предоставлении субсидии

1. Субъект малого и среднего предпринимательства (далее именуется - СМСП)

_____ (полное наименование СМСП)

_____ (краткое наименование СМСП)

ИНН / КПП _____
расчетный счет _____
наименование банка _____
корреспондентский счет _____
БИК _____
юридический адрес _____

фактический адрес осуществления деятельности _____

Ф.И.О. руководителя _____
Ф.И.О. главного бухгалтера _____
телефон (_____) _____ факс (_____) _____
электронная почта _____
осуществляющий деятельность с «__» _____ г.
в сфере _____

_____ (указать основной вид деятельности согласно выписке из ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
производящий _____

_____ (наименование видов продукции (работ, услуг) в течение двух

_____ предшествующих лет с указанием кодов видов продукции)

просит предоставить субсидию на возмещение следующих затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

по оплате стоимости вознаграждения по договорам поручительства, заключенным с некоммерческими организациями, обеспечивающими исполнение обязательств по кредитам;

- по уплате процентов по кредитам;
- по уплате лизинговых платежей по договорам лизинга;
- по оплате услуг по сертификации продукции, системы менеджмента качества, другим формам подтверждения соответствия, выполнению обязательных требований законодательства;
- по разработке и (или) регистрации товарных знаков, знаков обслуживания;
- по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках;
- по разработке и продвижению сайтов в сети Интернет;
- по реализации предпринимательских проектов СМСП, осуществляющим деятельность в сфере народных художественных промыслов и ремесленной деятельности;
- по реализации предпринимательских проектов в сфере внутреннего, въездного туризма;
- по производству, продвижению продукции и (или) реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для экспорта;
- по договорам аутсорсинга;
- по проведению землеустроительных работ и аренде земельных участков, предоставленных для ведения производственной деятельности;
- по оплате участия в программах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для СМСП;
- по присоединению к объектам электросетевого хозяйства;
- по реализации программ энергосбережения (включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий и оборудования), проведением энергоаудита и реализацией программ повышения энергоэффективности;
- по реализации предпринимательских проектов субъектами женского и семейного предпринимательства;
- по реализации предпринимательских проектов субъектами молодежного предпринимательства

в размере _____ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (ожидаемое)	последующий календарный год (прогноз)
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг	тыс. рублей			
Среднемесячная заработная плата работников	рублей			
Среднесписочная численность работников	человек			
Средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера	человек			
Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, и государственные внебюджетные фонды	тыс. рублей			
Режим налогообложения СМСП				

* - в случае предоставления данных за неполный год указать в примечании период, за который представлены данные

3. Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, представленных в Администрацию с целью получения субсидии.

_____ (должность руководителя СМСП)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя СМСП)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства в 2020-2022
годах»

**Предпринимательский проект
субъекта малого и среднего предпринимательства**

Наименование СМСП _____
_____.

1. Информация о проекте:

Наименование проекта _____.

Место осуществления проекта _____.

Описание предлагаемой по проекту деятельности

_____.

2. Затраты, предъявляемые к возмещению:

№ п/п	Статья расходов	Сумма расходов, рублей	Уровень возмещения, проценты	Сумма запрашиваемой субсидии, рублей
	Всего			

Решаемые социальные проблемы для Кусинского муниципального района
Челябинской области _____.

Руководитель СМСП

_____.

Согласовано:
Глава Кусинского муниципального
района

Дата _____
М.П. _____

Дата _____
М.П. _____