



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2014 № 03

- Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации Троицкого муниципального района от 01.04.2015 № 222 «Об утверждении муниципальной Программы развития малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе на 2011 - 2018 годы» (ред. от 04.06.2015 № 334, от 04.12.2015 № 585, от 08.04.2016 № 137, от 23.06.2016 № 255, от 12.12.2016 № 545)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) (приложение 1);

2) блок – схему, отображающую административные процедуры предоставления администрацией Троицкого муниципального района муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение 2);

2. Комитету экономики администрации Троицкого муниципального района (Могильников А.В.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации Троицкого муниципального района от 03.03.2014 № 194 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в новой редакции)».

3. Информационно - аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Дубовик И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Троицкого муниципального района.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на председателя комитета экономики администрации Троицкого муниципального района Могильникова А.В.

Глава администрации Троицкого
муниципального района



Л.В. Шаталова

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 1
к постановлению администрации
Троицкого
муниципального района
от 12.01.2017 г. № 03

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является:

- 1) повышение качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) упорядочение административных процедур;
- 4) устранение избыточных административных процедур;
- 5) сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 6) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

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

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Троицкого муниципального района www.troitsk-rayon.ru.

5. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» заявителями

на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП).

К СМСП относятся, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий) (далее – юридические лица), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – получатели субсидии), соответствующие следующим условиям:

1) среднесписочная численность работников получателей субсидий за предшествующий календарный год хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в **пункте 1 части 1.1 статьи 4** Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей **не должна превышать** следующие предельные значения среднесписочной численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

от 101 до 250 человек для средних предприятий;

до 100 человек для малых предприятий;

среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до 15 человек;

2) предельные значения дохода получателей субсидии, полученного от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, определяемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируемого по всем осуществляемым видам деятельности и применяемого по всем налоговым режимам, установлены вступившим в законную силу с 1 августа 2016 года постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 № 265, для следующих категорий СМСП:

микропредприятия - 120 млн. рублей;

малые предприятия - 800 млн. рублей;

средние предприятия - 2 млрд. рублей;

3) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении формы заявления 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» (Зарегистрировано в Минюсте России **18.04.2016 N 41834**) и **частью 5 статьи 4** Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ (часть 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 408-ФЗ), при обращении за оказанием муниципальной услуги, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к СМСП, по форме, утвержденной **приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113 (приложение 1-1 к настоящему Административному регламенту)**.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет экономики администрации Троицкого муниципального района (далее – КЭ).

Взаимодействие заявителя с КЭ, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или заключенными соглашениями о взаимодействии обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 457100, город Троицк, Челябинская область, ул. им. Максима Горького, дом 1.

График работы МФЦ:

понедельник – не приемный день;

вторник с 9.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 14.00;

без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Справочный телефон МФЦ: 8 (35163) 2-02-20, 8 (35163) 2-02-44.

Адрес официального сайта: www.troitsk-rayon.ru.

Адрес электронной почты: mfc74@troitsk-rayon.ru.

Место нахождения КЭ и его почтовый адрес: 457100, город Троицк, Челябинская область, ул. Гагарина, дом 49.

График работы КЭ:

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

Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон КЭ: 8 (351) 2-18-76.

Адрес официального сайта: www.troitsk-rayon.ru.

Адрес электронной почты: treconom@yandex.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с КЭ, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом;

- посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (**приложение 5** к настоящему Административному регламенту);

- контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) КЭ осуществляет:

- экспертизу документов СМСП на предоставление субсидии на соответствие их требованиям Порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, и настоящего Административного регламента;

- организует проведение заседаний общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе;

- документально оформляет итоги заседаний;

- формирует договоры с СМСП о предоставлении субсидии;

- готовит письменные мотивированные отказы заявителям в предоставлении муниципальной услуги (**приложение 6** к настоящему Административному регламенту);

- направляет в Отдел учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района необходимый пакет документов для перечисления денежных средств на расчетный счет СМСП;

- в случае нарушения условий договора о предоставлении субсидии готовит предложение о возврате выделенной субсидии;

3) Отдел учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района (далее – ОУиО) - на основании представленных КЭ документов, необходимых для осуществления расходов, направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в Финансовое управление администрации Троицкого муниципального района;

4) Финансовое управление администрации Троицкого муниципального района (далее - ФУ) - на основании заявки, представленной Отделом учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района, осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетный счет СМСП в пределах средств на реализацию муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением администрации Троицкого муниципального района от 01.04.2015 № 222 (ред. от 04.06.2015 № 334, от 04.12.2015 № 585, от 08.04.2016 № 137, от 23.06.2016 № 255), утвержденных в бюджете Троицкого муниципального района на текущий финансовый год.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №15 по Челябинской области выдает СМСП:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- форму «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

- справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней;

- справку, подтверждающую сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней.

2) Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Троицке и Троицком районе Челябинской области, выдает:

- справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

3) Филиал № 10 Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, выдает:

- справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

4) Общественный координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе (далее - Совет) рассматривает заявки заявителей и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

1) решение о предоставлении субсидии СМСП и заключение договора с СМСП о предоставлении субсидии;

2) письменное мотивированное **решение об отказе** в предоставлении субсидии, в соответствии с причинами, указанными в **пункте 22** «Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть получен СМСП на следующих этапах:

- при рассмотрении пакета документов СМСП на полноту и достоверность сведений Специалистом МФЦ;

- при рассмотрении пакета документов СМСП Специалистом информационно – консультационного центра комитета экономики администрации Троицкого муниципального района (далее - Специалист ИКЦ) **на соответствие требованиям**, установленным **пунктом 36** настоящего Административного регламента;

- при рассмотрении пакета документов СМСП членами Совета на предоставление субсидий.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в **пункте 12** настоящего Административного регламента, в КЭ и составляет **45 (сорок пять) рабочих дней**.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в КЭ, осуществляется МФЦ **не позднее 2 (двух) рабочих дней** с момента регистрации заявления в программном комплексе автоматизированной системы поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КЭ, осуществляется **не позднее 1 (одного) рабочего дня** с момента получения МФЦ таких документов, но **не позднее 9 (деяти) рабочих дней** с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

10. Правовое основание предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

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

6) постановление Правительства Челябинской области от 21 февраля 2008 года № 27-П «Об общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

7) распоряжение Троицкого муниципального района от 30.08.2011 № 649-р «О назначении состава общественного координационного совета по развитию малого и

среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе» (ред. от 14.10.2015 № 621, от 10.03.2016 № 119, от 26.10.2016 № 650-р);

8) постановление администрации Троицкого муниципального района от 01.04.2015 № 222 «Об утверждении муниципальной Программы развития малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе на 2011-2018 годы» (ред. от 04.06.2015 № 334, от 04.12.2015 № 585, от 08.04.2016 № 137, от 23.06.2016 № 255):

- Муниципальная Программа развития малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе на 2011-2018 годы (далее - Муниципальная программа);

9) постановление администрации Троицкого муниципального района от 03.08.2015 № 429 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (ред. от 04.12.2015 № 586, от 14.09.2016 № 376) (далее – Порядки предоставления субсидий):

- Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам;

- Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства.

11. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат:

1) по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

2) на уплату процентов по действующим кредитам, выданным СМСП на следующие цели: строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

12. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии СМСП представляет в МФЦ, **независимо от вида возмещаемых затрат**, следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно **приложению 1** к настоящему 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 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113, согласно **приложению 1-1** к настоящему Административному регламенту;

2*) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

3) копия реестра акционеров общества, заверенная держателем реестра акционеров общества, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (в отношении СМСП, созданных в организационно-правовой форме акционерного общества);

4*) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

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

6) заверенная СМСП 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 плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) заверенная СМСП копия формы Сведения о среднесписочной численности работников за отчетный год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8*) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

9) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в отчетном году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 – 7, 9 настоящего пункта, представляются СМСП.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4*, 8* настоящего пункта, запрашиваются МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

СМСП вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2*, 4*, 8* настоящего пункта.

13. **Перечень документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги СМСП при возмещении затрат по реализации **предпринимательских проектов** начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства, дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента:

1) предпринимательский проект (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту);

2) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, накладных, актов выполненных работ, актов приема-передачи, счетов-фактур).

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги СМСП при возмещении затрат **на уплату процентов** по кредитам, дополнительно к документам, указанным **в пункте 12** настоящего Административного регламента:

1) заверенные банком копии кредитного договора, графиков погашения кредита и уплаты процентов, платежных поручений, подтверждающих получение кредита;

2) заверенные СМСП копии платежных поручений, документов (договоров, счетов-фактур, накладных, расходных ордеров, актов сдачи-приемки работ, локальных смет на выполненные работы), подтверждающих использование кредита на цели, указанные **в подпункте 2 пункта 11** настоящего Административного регламента (строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг));

3) заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих погашение кредита и оплату процентов по кредиту;

4) справку из банка о начисленных и оплаченных процентах с обязательным указанием остатка основного долга по кредиту;

5) заверенные СМСП копии документов, подтверждающие размер собственных средств, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования в отчетном и (или) текущем году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

6) расчет размера субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту).

15. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые Заявитель вправе представить в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг (**часть 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Троицкого муниципального района от 14.11.2011 № 1414 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Троицкого муниципального района».

16. Документы для предоставления муниципальной услуги СМСП принимаются МФЦ:

1) для предоставления муниципальной услуги СМСП при возмещении затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства - **с 1 января по 1 октября текущего года (включительно)**;

2) для предоставления муниципальной услуги СМСП при возмещении затрат на уплату процентов по кредитам - **с 1 августа по 1 октября текущего года (включительно)**.

Информационное сообщение о начале приема документов, предусмотренных **пунктами 12, 13 и 14** настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Троицкого муниципального района <http://www.troitsk-rayon.ru> не позднее **3 (трех) календарных дней до даты начала приема** документов.

Период приема документов для предоставления субсидий может быть продлен путем размещения на официальном сайте Троицкого муниципального района <http://www.troitsk-rayon.ru> информационного сообщения.

КЭ уведомляет МФЦ о дате начала и завершения приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги путем направления на имя руководителя МФЦ служебного письма за подписью председателя КЭ.

17. Условиями предоставления СМСП муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Троицкого муниципального района.

Приоритетные виды деятельности установлены в муниципальной Программе.

На территории Троицкого муниципального района для целей оказания финансовой поддержки приоритетными видами деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

- а) сельское хозяйство, рыболовство, рыбоводство;
- б) обрабатывающие производства (кроме производства подакцизных товаров);
- в) производство и распределение электроэнергии, газа и воды;
- г) строительство зданий и сооружений;
- д) инновационная деятельность;
- е) здравоохранение, образование и предоставление социальных услуг;
- ж) жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые населению;
- з) услуги по организации внутреннего туризма, физической культуры и спорта;
- и) бытовые услуги, предоставляемые населению;
- к) услуги розничной торговли (кроме торговли подакцизными товарами), общественного питания в населенных пунктах.

Субсидии за счет средств местного бюджета также предоставляются на возмещение затрат по кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства, т.е. на уплату процентов по действующим кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

В соответствии с **пунктами 5.1.1. и 5.1. раздела V «Условия конкурсного отбора по мероприятиям, предусмотренным в рамках мероприятия «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг)»»** Приказа Министерства экономического развития РФ от 25.03.2015 N 167 "Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального

бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с изменениями и дополнениями от 04.02.2016 № 42) поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в [разделы G](#) (за исключением кода [45](#)), [K](#), [L](#), [M](#) (за исключением кодов [71](#) и [75](#)), [N](#), [O](#), [S](#) (за исключением кодов [95](#) и [96](#)), [T](#), [U](#) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых). До момента отмены [Общероссийского классификатора](#) видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в [разделы G](#) (за исключением кодов [50](#), [52.7](#), [52.71](#), [52.72](#), [52.72.1](#), [52.72.2](#), [52.74](#)), [J](#), [K](#) (за исключением кода [74.2](#)), [L](#), [O](#) (за исключением кодов [90](#), [92](#) и [93](#)), [P](#), а также относящихся к [подклассу 63.3](#) раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

2) отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) наличие постоянных занятых рабочих мест у СМСП по состоянию на 1 января текущего года;

4) прирост или сохранение среднесписочной численности работников СМСП в текущем году;

5) вложение собственных средств СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в отчетном году и (или) текущем году;

6) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в отчетном году и текущем году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

7) привлечение СМСП кредита в размере, превышающем 1,5 миллиона рублей;

8) использование СМСП кредита на уплату процентов по действующим кредитам, выданным СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субсидия по кредитованию);

9) своевременная уплата СМСП начисленных банком процентов за пользование кредитом и погашения кредита в соответствии с графиком платежей;

10) уплата процентов по кредиту в размере не менее десяти процентов от всей суммы процентов по кредиту на дату подачи заявления о предоставлении субсидии.

18. Предоставление субсидий СМСП осуществляется из следующих **источников финансирования**:

1) из средств федерального бюджета на текущий год;

2) из средств областного бюджета на текущий год;

3) из средств местного бюджета, предусмотренного бюджетом Троицкого муниципального района на текущий год и плановый период, доведенных лимитов

бюджетных обязательств на реализацию муниципальной Программы, и на цели, указанные в **пункте 11** настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для предоставления заявителем документов;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных **пунктами 12, 13 и 14** настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) представление недостоверных сведений в документах;
- 4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены лицом, не являющимся представителем имеющим право и полномочия выступать от имени СМСП;
- 5) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 7) заявление и документы исполнены карандашом;
- 8) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. 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 МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги **отсутствуют.**

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с **пунктом 17** настоящего Административного регламента;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных **пунктами 12, 13 и 14** настоящего Административного регламента, за исключением *документов, указанных в **подпунктах 2*, 4*, 8* пункта 12** настоящего Административного регламента;
- 3) осуществление **процедуры ликвидации** в отношении получателя субсидии или **наличие решений арбитражных судов** о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 4) выявление в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации;
- 5) нарушение срока предоставления документов, указанного в **пункте 16** настоящего Административного регламента;
- 6) невозможность участия Заявителя в конкурсном отборе в течение **3 (трех) лет** с момента вынесения решения о предоставлении ему Субсидии;
- 7) оказание аналогичных видов финансовой поддержки.

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

Поддержка не может оказываться в отношении СМСП:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **бесплатно**.

25. Требования к размещению и оформлению помещений МФЦ, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещений МФЦ, к месту ожидания и приема заявителей:

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к МФЦ, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Управление потоком заявителей с целью обеспечения комфортных условий ожидания в секторе ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.**

Время ожидания в очереди в МФЦ для получения информации о предоставлении муниципальной услуги **не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.**

26. В информационном терминале, расположенном в фойе администрации Троицкого муниципального района, размещается следующая информация:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) режим работы структурных подразделений администрации Троицкого муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 4) адрес официального сайта и электронной почты Троицкого муниципального района.

27. Способы получения СМСП информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

СМСП могут **получить информацию о муниципальной услуге** следующими способами:

- 1) на консультации у Специалиста МФЦ при непосредственном обращении заявителя по адресу: 457100, город Троицк, Челябинская область, ул. им. Максима Горького, дом 1, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области.

График работы МФЦ:

- понедельник – не приемный день;
- вторник с 9.00 до 20.00;
- среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;
- суббота с 9.00 до 14.00;
- без перерыва на обед;
- воскресенье - выходной день;

- 2) по справочным телефонам МФЦ: 8 (35163) 2-02-20, 8 (35163) 2-02-44;

- 3) на официальном сайте: www.troitsk-rayon.ru;

- 4) по электронной почте: mfc74@troitsk-rayon.ru;

- 5) в письменной форме по почте России;

- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.);

- 8) путем изготовления и размещения баннеров;

- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

На информационных стендах в помещении МФЦ и официальном сайте Троицкого муниципального района в разделе «МКУ «МФЦ»» размещается следующая информация:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 5) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 7) иная информация, связанная с предоставлением услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения заявителя Специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, назвав наименование организации, отдел, свою должность, фамилию, имя и отчество, и квалифицированно ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора **не должно превышать 10 (десяти) минут**. При невозможности Специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону **в течение 2 (двух) дней** сообщают результат рассмотрения вопроса.

При устном личном обращении заявителя информирование о порядке предоставления услуг осуществляется Специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заявителя лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте Троицкого муниципального района в разделе «МКУ «МФЦ»».

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистом МФЦ в срок, **не более 10 (десяти) рабочих дней** с момента регистрации обращения в МФЦ. Подготовка ответа на обращение заявителя осуществляется в доступной для восприятия форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя Специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае, если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов **в течение 7 (семи) дней** со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется **на бесплатной основе** (в случае, если МФЦ располагают справочными и методическими пособиями).

Заявитель имеет право в любое время с учетом установленного графика работы МФЦ, со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении МФЦ.

При обращении заинтересованных лиц лично, информирование Специалистом МФЦ, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных **пунктом 27** настоящего Административного регламента;
- 2) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

29. 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 МФЦ документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- 3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование и направление Специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, **формирование дела для передачи в КЭ**;

3) проведение экспертизы КЭ представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и проведение заседания Совета;

5) принятие решения Советом о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора о предоставлении субсидии между администрацией Троицкого муниципального района и СМСП (далее - договор) или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) представление документов в Отдел учета и отчетности для перечисления денежных средств на расчетный счет СМСП;

7) принятие в МФЦ итоговых документов;

8) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю.

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в **приложении 2** к постановлению.

31. Прием и регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление пакета документов, предусмотренных **пунктами 12, 13 и 14** настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить пакет документов в МФЦ следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте России;

по электронной почте;

экспресс почтой;

курьером (далее - посредством почтового отправления).

32. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные **пунктом 19** настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для **отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных **пунктом 19** настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа.

В случае **несогласия заявителя** устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется **расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов в свободной форме (либо Специалистом МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов в свободной форме)**, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

33. Поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ **почтовым отправлением**, осуществляется в АИС МФЦ Специалистом МФЦ в порядке, установленном для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при непосредственном **личном обращении** заявителя в МФЦ, и **не позднее 1 (одного) рабочего дня** с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

34. Прекращение делопроизводства и возврат документов по желанию заявителя.

Заявитель вправе **отозвать заявление** о предоставлении муниципальной услуги **до момента регистрации документа**, являющегося **результатом** предоставления муниципальной услуги, указанного в **подпункте 1 пункта 8** настоящего Административного регламента.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в МФЦ письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (**приложение 4** к настоящему Административному регламенту) либо направления такого заявления по почте.

Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется **в срок не более 5 (пяти) рабочих дней** с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

35. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, формирование дела для передачи в КЭ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного Специалистом МФЦ на этапе принятия и регистрации.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, Специалист МФЦ передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных **пунктом 19** настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист МФЦ осуществляет подготовку письменного **мотивированного отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не позднее 3 (трех) рабочих дней** с момента регистрации заявления в АИС МФЦ (**приложение 5** к настоящему Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов **оформляется на бланке письма МФЦ за подписью руководителя МФЦ** и должен содержать:

1) перечень причин, послуживший основанием для отказа (в случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный **пунктами 12, 13 и 14** настоящего Административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе предоставления муниципальной услуги органами и организациями, участвующими в этом процессе);

2) ссылку на соответствующие положения Административного регламента, регулирующий предоставление данной муниципальной услуги;

3) предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа и необходимость представления **в течение 7 (семи) рабочих дней** недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

В случае отсутствия записи в заявлении об адресе для доставки почтой, уведомление о необходимости предоставления недостающих документов или об отказе в приеме заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, Специалист МФЦ, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью руководителя МФЦ.

В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, Специалист МФЦ, регистрирует дополнительно представленные документы **в течение 1 (одного) рабочего дня**.

В случае отказа в приеме документов заявителя заявление снимается с контроля и переносится в электронный архив АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами выдается специалистом МФЦ заявителю, заявление снимается с контроля в АИС МФЦ.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном **подпунктом 4 пункта 43** настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные **подпунктами 2, 4, 8 пункта 11** настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ самостоятельно запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих территориальных органах:

- 1) Федеральной налоговой службы;
- 2) Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) Фонда социального страхования Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет **не более 2 (двух) рабочих дней** со дня поступления в МФЦ документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на СМСП.

В соответствии с **частью 3 статьи 7.2** Федерального закона от 27.07.2016 № 210-ФЗ **срок подготовки и направления ответа** на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не может превышать 5 (пяти) рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Заявление СМСП с приложенным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги передается Специалистом МФЦ в КЭ, по реестру через курьера МФЦ **не позднее 2 (двух) рабочих дней** с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо **не позднее 9 (деяти) рабочих дней** с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

36. Проведение экспертизы КЭ представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является **получение** должностным лицом КЭ, ответственным за рассмотрение заявлений, **заявления и приложенного пакета документов** СМСП для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет документов).

Должностным лицом КЭ, ответственным за рассмотрение дел заявителей является из МФЦ. Специалист информационно-консультационного центра комитета экономики администрации Троицкого муниципального района (далее – Специалист ИКЦ)

Специалист ИКЦ **в течение 20 (двадцати) рабочих дней** со дня получения из МФЦ пакета документов проводит **экспертизу (пункты 12, 13 и 14** настоящего Административного регламента) на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядков предоставления субсидий СМСП, в том числе:

- 1) комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;
- 3) правильность расчетов размеров субсидии;
- 4) соответствие заявителя следующим условиям:
 - а) государственная регистрация СМСП на территории Троицкого муниципального района;

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

в) отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

г) наличие процедуры банкротства у СМСП;

д) осуществления видов деятельности СМСП с учетом требований, изложенных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

е) создание новых или сохранения действующих рабочих мест;

ж) прирост объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней.

з) аффилированность с контрагентами;

и) получение субсидий на компенсацию заявленных затрат ранее - с целью исключения оказания аналогичной поддержки.

При получении информации (документов), свидетельствующей о возможном злоупотреблении или правонарушении, КЭ вправе обратиться в правоохранительные органы.

При проведении экспертизы Пакета документов Специалист ИКЦ может привлекать для консультаций структурные подразделения управлений администрации Троицкого муниципального района и Федеральные органы исполнительной власти Троицкого муниципального района.

В случае необходимости, факт наличия затрат, заявленных к возмещению СМСП, может определяться путем организации выездных проверок. По результатам проверок составляется акт выездных проверок на наличие заявленных затрат.

После получения заявления и приложенного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги из МФЦ Специалист ИКЦ обеспечивает сохранность представленных заявителями материалов и контроль прохождения документов на всех этапах.

Результатом административной процедуры является **заключение** КЭ о соответствии или несоответствии документов установленным требованиям настоящего Административного регламента и Порядков предоставления субсидий СМСП.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, Специалист ИКЦ КЭ в срок, не превышающий **10 (десяти) рабочих дней** представляет документы СМСП на рассмотрение Совета.

Специалист ИКЦ в течение **1 (одного) рабочего дня** вносит информацию о заявителе и сведения, представленные в пакете документов, в перечень СМСП, подавших заявления, представляет **сведенные таблицы председателю комитета экономики:**

1) согласование даты проведения Совета с председателем Совета;

2) утверждение Председателем комитета экономики материалов к заседанию Совета;

3) рассылка телефонограммы членам Совета с уведомлением о дате предстоящего заседания.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – **30 (тридцать) рабочих дней** со дня получения из МФЦ пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

37. Подготовка и проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение им материалов заседания Совета.

Совет в течении **5 (пяти) рабочих дней** со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидий, которые

оформляются протоколом. Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем.

Максимальный срок подготовки протокола составляет **5 (пять) рабочих дней**.

Результатом исполнения административной процедуры является **решение Совета** о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП, оформленное **протоколом** заседания Совета.

38. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Комитет экономики **протокол заседания ОКС**.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Главой Троицкого муниципального района с учетом рекомендаций Совета **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня утверждения протокола заседания Совета. Указанное решение оформляется **Распоряжением** администрации Троицкого муниципального района.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии КЭ уведомляет СМСП **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня утверждения Распоряжения администрации Троицкого муниципального района по почте России, либо по электронной почте, либо телефонограммой.

В случае наличия **оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** и решения об отказе в предоставлении субсидии, КЭ **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня подписания Распоряжения администрации Троицкого муниципального района готовит письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на бланке письма администрации Троицкого муниципального района (**приложение 6** к настоящему Административному регламенту) и передает его в приемную администрации Троицкого муниципального района для присвоения реквизитов.

Подписание письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Троицкого муниципального района по финансам, экономике и муниципальной собственности.

Специалист ИКЦ фиксирует в реестре передачи документов время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и **в течение 1 (одного) рабочего дня** передает письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги курьеру МФЦ для выдачи заявителю.

В случае положительного решения **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня подписания Распоряжения администрации Троицкого муниципального района о предоставлении субсидии между получателем субсидии и администрацией Троицкого муниципального района заключается договор о предоставлении субсидии в виде бюджетного субсидирования **на трехлетний период** (далее - Договор).

В договоре устанавливаются:

- условия, размер и сроки перечисления субсидии по кредиту (субсидии на модернизацию);
- порядок, сроки и форма представления отчетности о соблюдении условий предоставления субсидии **пункта 17** настоящего Административного регламента;
- право администрации Троицкого муниципального района на проведение проверок соблюдения СМСП условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом, Порядками предоставления субсидий и Договором;
- порядок возврата бюджетных средств, использованных СМСП, в случае установления по итогам проверок нарушения условий, целей и порядка предоставления

субсидии, установленных настоящим Административным регламентом, Порядками предоставления субсидий и Договором;

- согласие СМСП на осуществление администрацией Троицкого муниципального района проверок соблюдения СМСП условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом, Порядками предоставления субсидий и Договором.

Специалист ИКЦ фиксирует в реестре передачи документов время передачи документа, после чего **в течение 1 (одного) рабочего дня** передает вместе с сопроводительным письмом за подписью председателя КЭ подписанный договор в одном экземпляре курьеру МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) **Распоряжение** администрации Троицкого муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП;

2) **уведомление** СМСП о принятом администрацией Троицкого муниципального района решении;

3) **заключение договора** о предоставлении субсидии или письменный мотивированный **отказ в предоставлении** муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет **5 (пять) рабочих дней** со дня его принятия.

В случае если заявитель не согласен с результатами решения Совета, он вправе обжаловать решение у Главы Троицкого муниципального района, в порядке, установленном **в разделе IV** «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Троицкого муниципального района» настоящего Административного регламента.

39. Представление документов в структурные подразделения администрации Троицкого муниципального района, осуществляющие оформление заявки на перечисление средств и перечисление средств СМСП.

Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств на расчетный счет СМСП является представление Специалистом ИКЦ в ОУиО следующих документов:

- подписанные договоры о предоставлении субсидии;
- копию протокола заседания ОКС;
- копию Распоряжения администрации Троицкого муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП.

Отдел учета и отчетности на основании представленных КЭ документов не позднее **3 (трех) рабочих дней** с даты их получения направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в ФУ.

ФУ на основании представленной заявки Отдела учета и отчетности в срок, не превышающий **3 (трех) рабочих дней**, осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетные счета СМСП в пределах средств на реализацию Муниципальной программы, утвержденных в бюджете Троицкого муниципального района на текущий финансовый год.

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

40. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

41. Осуществление КЭ мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии.

Сотрудники КЭ осуществляют мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии **в отчетном финансовом году и в последующий трехлетний период.**

Для проведения мониторинга достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП, в соответствии с Договором представляют следующие документы:

1) копию отчета о финансовых результатах СМСП за последний отчетный период (налоговой декларации, иных документов, подтверждающих объем реализации товаров (работ, услуг) за отчетный финансовый год);

2) копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование за последний отчетный период (годового реестра о доходах физических лиц, иных документов, подтверждающих размер среднемесячной заработной платы работников СМСП за отчетный финансовый год);

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за последний отчетный период» с отметкой налогового органа;

4) справку из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах за последний отчетный период в бюджеты всех уровней.

В случае недостижения СМСП ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в протоколе Совета, сотрудник Комитета экономики готовит предложения для рассмотрения на собрании Совета вопроса о причинах недостижения СМСП ожидаемых показателей и возврате СМСП выделенных субсидий. Решение Совета оформляется протоколом, копия которого направляется СМСП.

Возврат субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Советом **положительного** решения о возврате субсидии сотрудник Комитета экономики обязан проинформировать данного СМСП о принятом решении.

Данная информация также размещается на сайте администрации Троицкого муниципального района <http://www.troitsk-rayon.ru/>.

Возврат средств производится СМСП **в течение 30 (тридцати) календарных дней** со дня получения письменного уведомления Комитетом экономики о принятии Советом положительного решения о возврате средств.

Информация о порядке возврата средств (номера расчетных счетов, срок возврата средств, сумма, подлежащая возврату, размер начисленных штрафных санкций, если это предусмотрено договорными отношениями и другая релевантная информация) приводится в письменном уведомлении.

42. Прием и регистрация в МФЦ итоговых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение Специалистом МФЦ договора с СМСП о предоставлении субсидии или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговые документы) из КЭ через курьера МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера итоговые документы, о чем делается отметка в АИС МФЦ (реестре поступивших из КЭ итоговых документов), сохранность реестра обеспечивается специалистом МФЦ;

2) В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию об итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами остается у Специалиста МФЦ, который обеспечивает сохранность реестра.

Второй – с отметкой о принятии итоговых документов Специалистом МФЦ, возвращается через курьера МФЦ Специалисту ИКЦ **не позднее 1 (одного) рабочего дня**, следующего за днем направления документов в МФЦ, сохранность реестра обеспечивается Специалистом МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является получение итоговых документов специалистом МФЦ из КЭ через курьера МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов Специалистом МФЦ осуществляется **не позднее 1 (одного) рабочего дня**, следующего за днем поступления документов из КЭ

43. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) осуществляет сверку принятых от курьера МФЦ по реестру итоговых документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи **не позднее 1 (одного) рабочего дня**, следующего за днем поступления итоговых документов Специалисту МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов заявителем удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если итоговые документы не получены заявителем **по истечении 30 (тридцати) дней** со дня их поступления в МФЦ, специалист МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном **подпунктом 3** настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов. С

Сохранность невостребованных заявителем итоговых документов обеспечивается специалистом МФЦ.

В случае **неполучения заявителем** итоговых документов **по истечении 90 (девяноста) дней** со дня их поступления в МФЦ, специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ такие документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

44. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или)

ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. (**Приложение № 7** к настоящему Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется КЭ.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в КЭ, осуществляется **в течение 1(одного) рабочего дня** с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется КЭ.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель КЭ, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы Троицкого муниципального района по финансам, экономике и муниципальной собственности.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется КЭ в срок, **не позднее 5 (пяти) рабочих дней** с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктами 38, 39** настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет **не более 7 (семи) рабочих дней**.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

45. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного настоящим Административным регламентом, **но не более чем на 1 (один) день**, специалист МФЦ отправляет запрос на имя руководителя КЭ, с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы Троицкого муниципального района по финансам, экономике и муниципальной собственности составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководитель производственного отдела МФЦ представляет руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КЭ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КЭ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем КЭ.

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

46. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через МФЦ в порядке консультирования.

48. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

49. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении МФЦ или администрации Троицкого муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

53. **По результатам рассмотрения жалобы** орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Председатель комитета экономики
администрации Троицкого
муниципального района

А.В. Могильников

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Заявление
о предоставлении субсидии

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

(полное наименование СМСП)

юридический адрес _____

фактический адрес осуществления деятельности _____

телефон (_____) _____ факс (_____) _____

электронная почта _____

осуществляющий деятельность в сфере _____
(наименование и код ОКВЭД)

производящий _____
(наименование видов продукции (работ, услуг))

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

☐ по реализации предпринимательских проектов СМСП, начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства;

☐ на уплату процентов по кредитам;

в размере _____ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам		
		Год перед отчетным	Отчетный год	Текущий год (ожидаемое)
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг (без учета НДС)	тыс. рублей			
Объем собственных средств на реализацию инвестиционного проекта	тыс. рублей			
Среднемесячная заработная плата одного работника	рублей			
Среднесписочная численность работников (без учета внешних совместителей)	человек			
Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды	тыс. рублей			
Режим налогообложения СМСП				

3. Банковские реквизиты СМСП:

ИНН _____ КПП _____
Расчетный счет _____
наименование банка _____
корреспондентский счет _____
БИК _____

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

- 1) обработки, в том числе автоматизированной обработки, и распространения персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;
- 3) получения Министерством экономического развития Челябинской области информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 _____ года № _____ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) внесения сведений в реестр СМСП - получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

5. Подтверждаю:

- 1) свое согласие с условиями, порядком организации предоставления субсидии;
- 2) непредоставление в текущем году аналогичных видов финансовой поддержки;
- 3) отсутствие процедуры ликвидации или решения арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

_____ (должность руководителя СМСП)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. руководителя СМСП)
 « _____ » _____ 20 ____ г. М.П.		

Приложение 1-1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»
Форма утверждена
приказом Минэкономразвития России
от 10 марта 2016 г. N 113

Заявление
о соответствии вновь созданного юридического лица
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным
Федеральным законом от 24.07.2007 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 24.07. 2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность)

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
Дата составления заявления

м. п. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Предпринимательский проект СМСП,
начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства

Наименование СМСП

1. Информация о проекте:

Наименование проекта

Место осуществления проекта

Описание предлагаемой по проекту деятельности

2. Затраты, предъявляемые к возмещению:

Код ОКОФ _____ амортизационная группа _____

№ п/п	Статья расходов	Сумма расходов, рублей	Уровень возмещения, процентов	Сумма предполагаемой субсидии, рублей
	Всего			

Решаемые социальные проблемы для муниципального образования Троицкого
муниципального района при реализации предпринимательского проекта

Председатель комитета экономики
администрации Троицкого муниципального
района

(должность руководителя СМСП)

_____/А.В.Могильников/

М.П.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. руководителя СМСП) (подпись)
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Расчет размера субсидии
на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам

Период с 20_____г. по 20_____г.

Наименование СМСП _____

Кредитный договор № _____ от _____ 20_____г.

Наименование кредитной организации _____

Сумма полученного кредита в рублях (в иностранной валюте) _____

Процентная ставка по договору _____ процентов.

Цель использования кредита _____.

Сумма фактически произведенных затрат на уплату процентов по кредитам _____ рублей.

Семьдесят процентов от суммы уплаченных процентов по кредитам _____ рублей.

Код ОКОФ _____ амортизационная группа _____

Период	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия		3/4 ключевой ставки Банка России	Количество дней в периоде	Размер субсидии из расчета 3/4 ключевой ставки Банка России, рублей ¹
	в иностранной валюте	в рублях			
1	2	3	4	5	6
Итого за год					
Всего					

¹ гр. 3 x гр. 4 x гр. 5

100 x 365 (366) дней, где 365 (366) дней - количество дней в году (високосном году).

Председатель комитета экономики _____
администрации Троицкого муниципального _____
района _____
(должность руководителя СМСП)

_____/ А.В.Могильников /
М.П.

_____/ _____ /
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Главе администрации Троицкого муниципального района

От _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно – правовая форма юридического лица-
заявителя)

(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)
Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте России)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____ (АИС МФЦ)

(Дата)

(Ф.И.О. заявителя или лица,
действующего от имени заявителя)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Дата _____ № _____

На № _____ от _____

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (- ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что **в приеме документов**,
необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

по заявлению _____
(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления)

отказано по следующим причинам: _____

_____,
(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований настоящего Административного регламента)
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(указываются положения Административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете
получить _____

(адрес, иная необходимая информация)

Директор МКУ «МФЦ»

подпись

Ф. И. О.

Исполнитель: Ф.И.О.
Контактный телефон

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Дата _____ № _____

На № _____ от _____

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (- ая) _____ !

На поступившее заявление _____

(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о _____

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) нормативных правовых актов, содержание данных норм)

Вам **отказано в предоставлении муниципальной услуги** _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

По следующим причинам: _____

(указываются причины, послужившие основанием для решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

Может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Троицкого
муниципального района по финансам,
экономике и муниципальной собственности

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.
Контактный телефон

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Троицкого муниципального района

От _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно – правовая форма юридического лица –
заявителя)

Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте России)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,
по заявлению от _____ № АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку
и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____.

(указать правильный вариант)

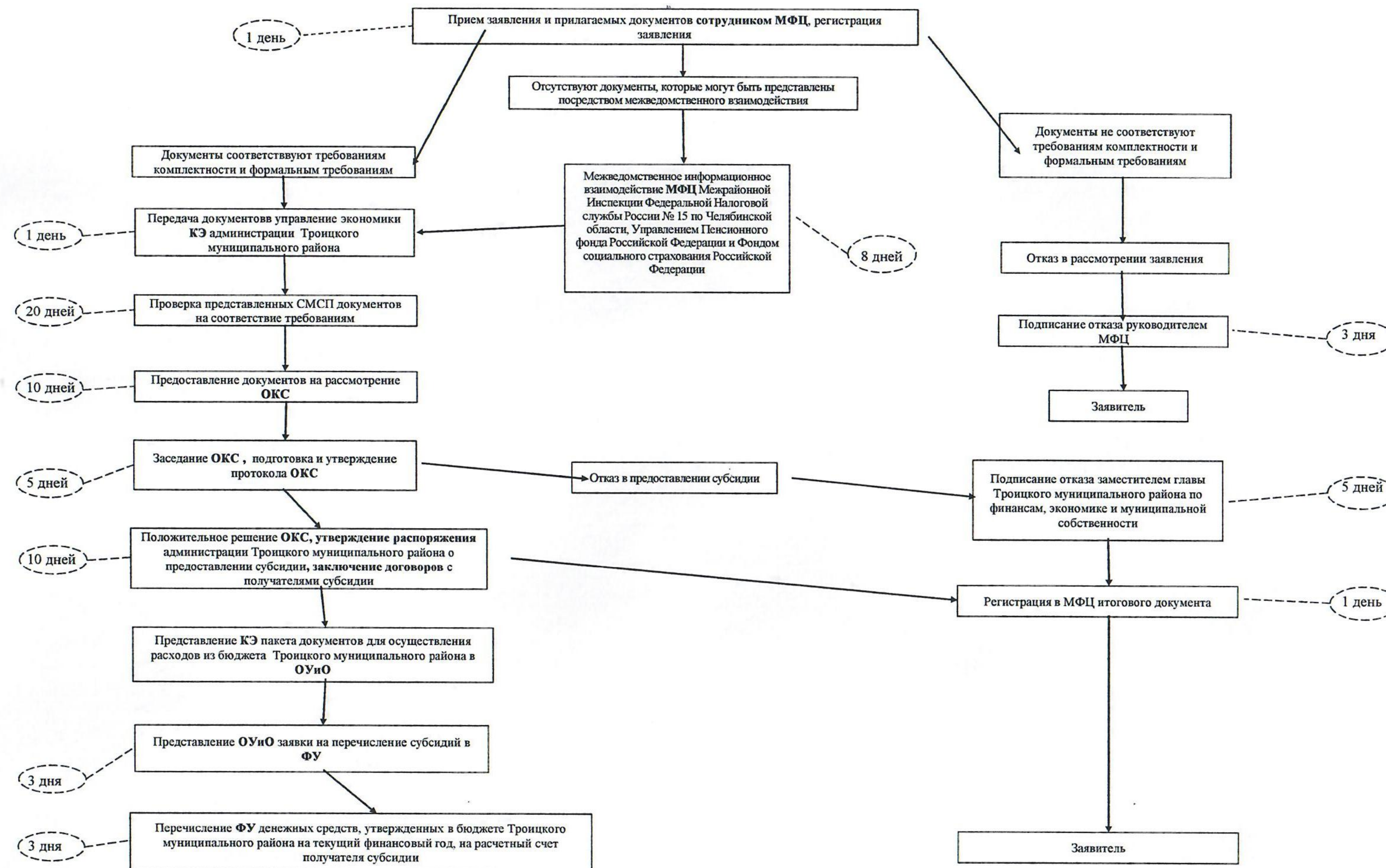
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О. руководителя СМСП)
М.П.

(дата)

(подпись)

Блок - схема, отображающая административные процедуры предоставления администрацией Троицкого муниципального района муниципальной услуги "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства"



Председатель комитета экономики администрации
Троицкого муниципального района

А.В. Могильников