

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

От 06.09.2016

№ 630

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, законом Краснодарского края от 04 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае», постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 03 ноября 2011 года № 693 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (прилагается).

2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

3. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации

Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района по финансово-экономическим вопросам А.А.Шека.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В.Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование из местного
бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней
стадии их деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Под ранней стадией деятельности субъектов малого предпринимательства понимается срок, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства, до момента подачи (регистрации) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства, не превышающий 12 месяцев. Под основными фондами в целях настоящего административного регламента понимаются основные средства, определяемые в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации и Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01», утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н. Нематериальные активы в целях настоящего административного регламента

определяются в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.3. Претендентами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого предпринимательства:

1.3.1. Соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.3.2. Зарегистрированные в установленном порядке в качестве налогоплательщиков и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Староминского сельского поселения Староминского района

1.3.3. Не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.3.4. Понесшие затраты на приобретение основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов.

1.3.5. Не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением сумм:

на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации; которые реструктурированы в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации или в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»; которые подлежат зачету в соответствии с решениями налогового органа, направленными в органы федерального казначейства, но не исполненными на момент выдачи налоговым органом справки (информации).

1.3.6. Осуществляющие деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.4. Условия получения муниципальной услуги:

1.4.1. Субъект малого предпринимательства не должен отчуждать основные фонды и нематериальные активы, явившиеся предметом выплаты субсидий, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

1.4.2. Субъект малого предпринимательства до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.4.3. Достижение субъектом малого предпринимательства показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, на 50 и более процентов по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года.

1.4.4. Предоставление субъектом малого предпринимательства в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского

поселения Староминского района отчетности о достижении плановых показателей в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в финансово-экономическом отделе ; в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, адресах электронной почты:

Почтовый адрес и индекс	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25, кабинет 25	
-------------------------	---	--

Телефон 8 (861 53) 5-70-08 специалистов, занимающихся оказанием данной муниципальной услуги.

1.5.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты финансово-экономического отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Претенденты, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной

услуги:

1.5.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с претендентом, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.5.7.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется претенденту в письменном виде.

1.5.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения претенденту сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

1.5.7.4. В любое время с момента приема документов претендент имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, средств сети Интернет, электронной почты, посредством личного посещения отдела экономики или МБУ «МФЦ».

1.5.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги претендентом указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Претенденту предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района, МБУ «МФЦ».

1.5.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, телефона или электронной.

1.5.9. Условия и сроки приема и консультирования претендентов. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в финансово-экономическом отделе и МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком:

1.5.10. При наличии коллизии (расхождения, противоречия) между положениями настоящего административного регламента и Порядка возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, утвержденного постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 28 октября 2014 года № 746 «Об утверждении муниципальной программы Староминского сельского поселения Староминского района «Развитие экономики, малого и среднего бизнеса, улучшение инвестиционного климата в Староминском сельском поселении Староминского района на 2015-2017 годы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальная услуга предоставляется финансово-экономическим отделом администрации Староминского сельского поселения, МБУ «МФЦ».

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление субсидии;

отказ в предоставлении субсидии;

приостановление предоставления субсидии.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения претендентом: субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием принятого решения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение срока проведения административных процедур, но не более 30 рабочих дней.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в пределах финансового года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 04 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- Постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района, от 28 октября 2014 года №746 «Об утверждении муниципальной программы Староминского сельского поселения Староминского района «Развитие, малого и среднего бизнеса, улучшение инвестиционного климата в Староминском сельском поселении Староминского района на 2015-2017годы».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Субъекты малого предпринимательства предоставляют в финансово-экономический отдел следующие документы:

- заявление;
- доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации;
- доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);
- копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);
- копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;
- бизнес-план проекта по организации собственного дела;
- копия патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенная субъектом малого предпринимательства;
- расчет размера субсидии;
- копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, заверенные банками, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию;
- копии счетов-фактур, счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение, сооружение, изготовление основных средств и приобретение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидий, заверенные субъектом малого предпринимательства;
- копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение,

сооружение, изготовление основных средств и приобретение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидий, заверенные субъектом малого предпринимательства;

- нотариально заверенные копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта);

- копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта), заверенные субъектом малого предпринимательства;

- оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при приобретении основных средств, бывших в употреблении);

- копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, документа о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии.

2.6.2. Помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, финансово-экономический отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

- информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- копия свидетельства о государственной регистрации субъекта малого предпринимательства;

- копии документов о государственной регистрации движимого имущества и прав на недвижимое имущество, являющее предметом выплаты субсидий, подлежащее регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сведения об отсутствии у субъекта малого предпринимательства задолженности по арендной плате за землю и за муниципальное имущество.

2.6.3. Субъект малого предпринимательства вправе представить документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Представляемые субъектом малого предпринимательства документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего

административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- справка налогового органа, подтверждающая отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;
- выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления; сведения об отсутствии у субъекта малого предпринимательства задолженности по арендной плате за землю и за муниципальное имущество должны быть выданы уполномоченным органом по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

2.6.5. При наличии у субъекта малого предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, за исключением сумм, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента, субъектом малого предпринимательства в уполномоченный орган местного самоуправления могут быть представлены копии платежных документов, подтверждающих ее оплату.

К заявлению по усмотрению субъекта малого предпринимательства могут быть приложены другие документы.

2.6.6. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего пункта административного регламента, должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем, руководителем малого предприятия и заверены печатью (при наличии), закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Субъекту малого предпринимательства может быть отказано в приеме заявления и документов в случае представления заявления и документов с нарушением сроков, предусмотренных Порядком возмещения (субсидирования), настоящим административным регламентом.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

не представлены документы, или представлены недостоверные сведения и документы;

ранее в отношении участника отбора проектов было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

не выполнены условия оказания поддержки.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от претендента письменного заявления о приостановлении

предоставления муниципальной услуги;

- приостановление финансирования муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- в случаях, если в отношении претендента проводится претензионная работа по возврату ранее полученных и использованных неправомерно субсидий, взысканию субсидий в судебном порядке, возбуждению уголовного дела в отношении претендента, по фактам совершения им корыстных преступлений, установлению фактов неправомерного использования бюджетных средств.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. При поступлении заявления и документов финансово-экономическим отделом проверяется полнота и правильность оформления предоставленных документов в соответствие с перечнем, указанном в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта административного регламента и осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Староминского сельского поселения Староминского района, в течение двух суток с момента поступления заявления.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела экономики, указанному в пункте 1.4.9. настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.12.7. Вблизи помещения, предназначенного для приема документов для предоставления муниципальной услуги, должны располагаться информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, график приема субъектов малого предпринимательства;
- номера телефонов для справок, адреса Интернет-сайтов и электронной почты финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района;
- режим работы и адрес МБУ «МФЦ»;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);
- блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный доступ к месту оказания муниципальной услуги - здание администрации располагается в пешеходной доступности (не более 5 минут от остановок общественного транспорта);
- обеспечение доступности и открытости информации;
- наличие необходимой информации об услуге на официальном Интернет-сайте Староминского сельского поселения Староминского района,
- наличие информации на стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами;
- возможность доступа к информации о ходе предоставления муниципальной услуги работниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону); рекомендуемое время телефонного разговора - не более десяти минут, личного устного информирования - не более тридцати минут;
- полнота и корректность ответов специалистов;
- соблюдение сроков исполнения услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

**особенности выполнения административных процедур в
электронной форме, а также особенность выполнения
административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие отделом экономики решения о проведении отбора проектов субъектов малого предпринимательства Староминского сельского поселения Староминского района, с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, установленными Порядком возмещения (субсидирования). Финансово-экономический отдел в целях обеспечения организации и проведения отбора проектов, размещает извещение о проведении отбора проектов в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Староминского сельского поселения Староминского района» (<http://www.starompos.ru>).

3.1.2. Прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (проведение отбора проектов субъектов малого предпринимательства Староминского сельского поселения Староминского района, с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, установленными Порядком возмещения (субсидирования)).

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги (выплата субсидии).

3.2. Прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства.

3.2.1. Субъектом малого предпринимательства в отдел экономики администрации Староминского сельского поселения, подается заявление об участии в отборе проектов субъектов малого предпринимательства Староминского сельского поселения Староминского района, с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов.

3.2.2. Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе проектов приостанавливается финансово-экономическим отделом, с момента полного освоения объема

бюджетных ассигнований, предусмотренных Староминским сельским поселением на текущий финансовый год, и возобновляется финансово-экономическим отделом при изменении объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году.

Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе проектов прекращается 30 декабря текущего финансового года.

3.2.3. Поступившие заявления в течение двух суток регистрирует отдел экономики в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Староминского сельского поселения Староминский район.

Для получения муниципальной услуги финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминский район производит следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

осуществляет проверку соответствия видов экономической деятельности заявителя виду государственной поддержки (субсидии), на которую он претендует;

проверяет полноту и правильность представленных документов, регистрирует заявление, и направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по отбору проектов субъектов малого предпринимательства Староминского сельского поселения Староминского района, с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов (далее - комиссия).

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (проведение отбора проектов субъектов малого предпринимательства Староминского сельского поселения, с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов), установленными Порядком возмещения (субсидирования).

3.3.1. Отбор проектов субъектов малого предпринимательства в соответствии с Порядком возмещения (субсидирования) осуществляется комиссией в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления финансово-экономическим отделом, в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявки субъектов малого

предпринимательства на соответствие требованиям и условиям, установленным Порядком возмещения (субсидирования), в очередности их регистрации финансово-экономическим отделом, в журнале регистрации заявлений.

3.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске к участию в отборе субъекта малого предпринимательства и признании субъекта малого предпринимательства, подавшего заявку, участником отбора или об отказе в допуске такого субъекта малого предпринимательства к участию в отборе, а также производится расчет субсидии, предназначенной к выплате субъекту малого предпринимательства, признанным участником отбора, в соответствии с методикой, утвержденной Порядком возмещения (субсидирования).

3.3.4. Принятые комиссией решения оформляется протоколом. Протокол рассмотрения заявок субъектов малого предпринимательства, расчета средств субсидий подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании, в течение пяти рабочих дней, следующих после дня окончания рассмотрения заявок и расчета средств субсидий и направляется в отдел экономики для составления проекта постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

3.3.5. При положительном решении по результатам отбора проектов субъектов малого предпринимательства финансово-экономический отдел: в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока отбора подготавливает проект постановления о предоставлении субсидий и передает главе Староминского сельского поселения Староминского района, в течение 5 дней со дня принятия постановления письменно извещает о принятом решении субъекта малого и среднего предпринимательства;

в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления заключает с субъектом малого предпринимательства договор о предоставлении бюджетных средств, в форме субсидий для возмещения части затрат (далее - договор субсидирования).

3.3.6. Если по результатам отбора проектов субъектов малого предпринимательства установлено, что субъект малого предпринимательства не соответствует требованиям Порядка возмещения (субсидирования), финансово-экономический отдел в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока отбора подготавливает проект постановления администрации Староминского сельского поселения (далее постановление) об отказе в предоставлении субсидий и передает главе сельского поселения

в течение 5 дней со дня принятия постановления субъекту малого предпринимательства направляет письменный ответ с указанием причины отказа и приложением копии постановления об отказе в предоставлении субсидий.

3.4. Предоставление муниципальной услуги (выплата субсидии).

3.4.1. Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений в соответствии с заключенными с администрацией Староминского

сельского поселения, по результатам отбора договорами единовременно путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

3.4.2. Финансово-экономический отдел ежемесячно, до 5-го числа, формирует реестры получателей субсидий..

3.4.3. Администрация Староминского сельского поселения Староминского района, в течение 10 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий формируют платежные документы, и санкционирует расходы по выплате субсидий субъектам малого предпринимательства.

3.4.4. В случаях если субъектом малого предпринимательства предоставлен письменный отказ от заключения договора субсидирования; либо субъектом малого предпринимательства не заключен договор субсидирования с уполномоченным органом в течение 15 дней со дня направления финансово-экономическим отделом субъекту малого предпринимательства письма о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования, выплата субсидий производится субъекту малого предпринимательства, заявлению которого присвоен регистрационный номер в журнале регистрации заявлений, следующий за номером регистрации заявления такого субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.4.5. Субъект малого предпринимательства, не заключивший договор субсидирования с финансово-экономическим отделом в течение 15 дней со дня направления субъекту малого предпринимательства письма, о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования, имеет право на заключение договора субсидирования с финансово-экономическим отделом и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором финансово-экономическим отделом принято решение, о предоставлении субсидий субъекту малого предпринимательства, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных уполномоченному органу на финансовый год на указанные цели.

4. Формы контроля, за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится заместителем главы Староминского сельского поселения Староминского района по финансово-экономическим вопросам.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

4.3. Финансово-экономический отдел осуществляет внешний контроль путем:
проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
анализа обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
проведения контрольных мероприятий.

4.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего финансово-экономического отдела

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела экономики имеют заинтересованные лица - заявители муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в финансово-экономический отдел. Жалобы на решения отдела подаются в администрацию Староминского сельского поселения, и рассматриваются главой Староминского сельского поселения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Староминского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Должностные лица, администрации Староминского сельского поселения, при получении письменной жалобы (электронного сообщения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменной жалобе (электронном сообщении) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не даётся.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных законодательством Российской Федерации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы финансово-экономический отдел принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансово-экономическим отделом, 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;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Жалоба на решения финансово-экономического отдела, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению главой Староминского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы, глава Староминского сельского поселения Староминского района, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпунктах 5.3.5 и 5.3.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. 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.

5.4. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
Староминского района
по финансово-экономическим вопросам

А.А.Шека

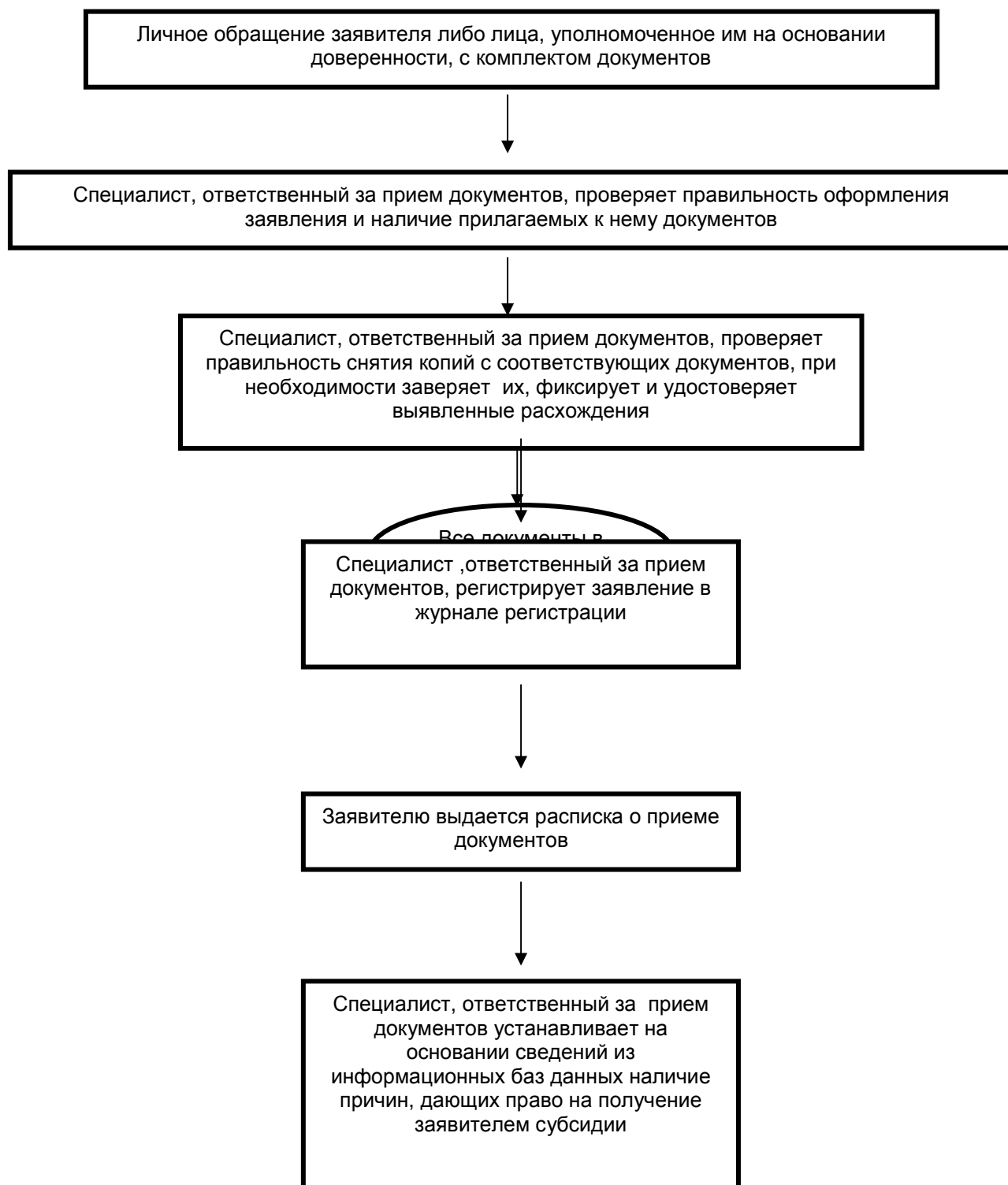
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Староминского сельского поселения
Староминского района муниципальной
услуги «Субсидирование из местного бюджета
части затрат субъектами малого и
среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета
части затрат субъектами малого и среднего предпринимательства на ранней
стадии их деятельности»

**Блок-схема последовательности административных процедур
на предоставление муниципальной услуги
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектами малого и
среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**





Заявление с приложенными к нему документами направляется для рассмотрения и принятия решения комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией

Староминского сельского поселения

услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектами малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным _____

(указать наименование, дату, номер акта органа

_____ местного самоуправления сельского поселения Краснодарского края)

заявитель _____

(полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер _____

согласен представить документы для участия в отборе проектов субъектов

малого предпринимательства с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения, сооружения, изготовления основных фондов, приобретения нематериальных активов.

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявлении на участие в отборе, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

Заявитель подтверждает, что не относится к категориям субъектов малого предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в [частях 3, 4 статьи 14](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также что ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки либо сроки оказания такой поддержки истекли.

Заявитель подтверждает, что:

- 1) соответствующим требованиям, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края;
- 3) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 4) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, за исключением сумм:
 - на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
 - которые реструктурированы в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации или в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;
 - которые подлежат зачету в соответствии с решениями налогового органа, направленными в органы федерального казначейства, но не исполненными на момент выдачи налоговым органом справки (информации);
- 5) осуществляет деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов _____.

Сокращенное наименование _____.

Организационно-правовая форма _____.

Юридический адрес _____.

Почтовый адрес _____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон, факс _____.
 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.
 ОГРН _____.
 Расчетный счет _____.
 КПП _____.
 Наименование, адрес банка _____.
 Банковский идентификационный код (БИК) _____.
 Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.
 Виды деятельности организации по ОКВЭД, заявленные на
 субсидирование _____.
 Краткая характеристика проекта _____.
 Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____.
 Наименование производимой в настоящее время продукции _____.
 Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную
 стоимость за предшествующий календарный год (для вновь созданных со дня
 их государственной регистрации) (тыс. руб.) _____.
 Средняя численность работников за предшествующий календарный год (для
 вновь созданных со дня их государственной регистрации) (чел.) _____.
 Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской
 Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,
 иностранных граждан, общественных и религиозных организаций
 (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном)
 капитале (паевом фонде) (процент) _____.
 Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким
 юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего
 предпри^(процент) _____.
 Для индивидуальных предпринимателей:
 Ф.И.О. _____.
 Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____.
 Телефон (факс) _____.
 Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____.
 ОГРН _____.
 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.
 Расчетный счет _____.
 Наименование, адрес банка _____.
 Банковский идентификационный код (БИК) _____.
 Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.
 Виды деятельности индивидуального предпринимателя по ОКВЭД, заявленные
 на субсидирование _____.
 Наименование производимой в настоящее время продукции _____.
 Краткая характеристика проекта _____.

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для вновь созданных – со дня их государственной регистрации) (тыс. руб.) _____.

Средняя численность работников за предшествующий календарный год (для вновь созданных – со дня их государственной регистрации) (чел.) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.