



АДМИНИСТРАЦИЯ
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 января 2019 года

пгт. Зуя

№ 11

Об утверждении Административного регламента «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации Зуйского
сельского поселения

С.А. Сорокин

Заведующий сектором по
вопросам муниципального
имущества, землеустройства и
территориального
планирования

С.В. Кириленко

Заведующий сектором по
правовым (юридическим)
вопросам, делопроизводству,
контролю и обращению
граждан

М.Р. Меметова

Ознакомлены:

Заведующий сектором по
вопросам финансирования и
бухгалтерского учета

М.В. Дамаскина

М.И. Менчик

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим) вопросам,
делопроизводству, контролю и обращению граждан

Приложение к постановлению
Администрации Зуйского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым
от 25 января 2019 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация), связанные с предоставлением государственной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее административный регламент).

Круг заявителей

2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории Зуйского сельского поселения.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Место нахождения Администрации: ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

6. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения: <http://зуйское-сп.рф>; адрес электронной почты Администрации Зуйского сельского поселения: зуяросовет@rambler.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, (при наличии), должность, наименование структурного Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости -ФЗ «Об организации требования к письменному обращению».

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам предоставления государственной услуги;

— процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема

документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

— график приема заявителей;

— перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее субсидия):

10. Государственная услуга №1: предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела.

Начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства — субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с момента государственной регистрации которых на момент обращения с заявлением о предоставлении субсидии прошло менее одного года.

Субсидии — затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности:

затраты на приобретение, аренду или ремонт основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств), получение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, приобретение нематериальных активов, приобретение оборотных средств.

11. Государственная услуга №2: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства.

Субсидия может быть предоставлена одному субъекту малого и среднего предпринимательства один раз в течение текущего финансового года.

Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства на соответствующий финансовый год.

Субсидии предоставляются заявителям, не являющимся получателями аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов и отвечающим следующим условиям:

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального района;

отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

наличие бизнес-проекта по созданию и развитию собственного бизнеса (далее — бизнес-проект);

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

Субсидии предоставляются заявителям, основным видом экономической деятельности которых согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) является один из следующих приоритетных видов деятельности:

— сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

— рыболовство, рыбоводство;

— обрабатывающие производства;

— строительство;

— розничная торговля сувенирами, изделиями народных художественных промыслов, похоронными принадлежностями;

— ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;

— деятельность гостиниц и ресторанов;

— деятельность сухопутного транспорта;

— вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность; деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта; предоставление персональных услуг.

Субсидия может быть предоставлена одному субъекту малого и среднего предпринимательства один раз в течение текущего финансового года.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется специалистами Администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 2) отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня обращения получателя за предоставлением государственной услуги.

15. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Администрацией заявления и документов, предусмотренных п.п. 1, 2, 3, 5, 7, 8-11 пункта 23 Административного регламента.

16. При направлении заявления и документов, предусмотренных п.п. 1, 2, 3, 5, 7, 8-11 пункта 23 Административного регламента, по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения Администрацией почтового отправления.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

17. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных п.п. 1, 2, 3, 5, 7, 8-11 пункта 23 Административного регламента, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

18. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

19. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 21, 22, 23 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее — Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений заявителей Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

— постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями);

— приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями);

— иные нормативные правовые акты Российской Федерации, региональные и муниципальные нормативные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидии лицам, указанным в подпункте 1 пункта 2. настоящего административного регламента, является подача заявления о предоставлении субсидии (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

22. В заявлении указывается:

- 1) наименование юридического лица, (ФИО индивидуального предпринимателя)
- 2) сумма заявленной субсидии;
- 3) вид деятельности.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление государственной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

23. К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются:

- 1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные заявителем;
- 3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя заявителя (для юридических лиц);
- 4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за три месяца до дня ее представления в комитет, с предъявлением подлинника указанной выписки;
- 5) справку о средней численности работников заявителя за период хозяйственной деятельности;
- 6) справку налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за один месяц до дня ее представления в комитет;
- 7) копии лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенные заявителем (если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);
- 8) копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 2.1 административного регламента, заверенные заявителем;
- 9) бизнес-план (для государственной услуги № 1).
- 10) расчет субсидии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (для государственной услуги № 1); приложению № 5 к административному регламенту (для государственной услуги № 2);

11) опись в двух экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

24. Документы, указанные в пунктах 1,2,3,5,7,8-11 подпункта 23.представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 4, 6 подпункта 23 запрашиваются Администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

25. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

26. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

27. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

29. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

30. Документы, указанные в подпунктах 21, 22, 23. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- осуществление заявителем деятельности по производству и реализации

подакцизных товаров;

- осуществление заявителем деятельности по добыче и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- осуществление деятельности страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- в случае если, заявители являются участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- в случае если заявители являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- несоответствие условиям, указанным в пункте 11,12 настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. Предоставление Администрацией государственной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

36. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители государственной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Срок и порядок приема и регистрации заявления, о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

Прием и регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должны занимать более 30 минут.

38. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через многофункциональный центр, осуществляется в сроки, указанные в пункте 56 Административного регламента.

39. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию в форме электронного документа, осуществляется в сроки, указанные в пункте 56 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги

40. Местоположение здания и помещений Администрации, в которых предоставляется государственная услуга должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ заявителей.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;
режим работы;
график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

42. Помещения Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

43. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

44. Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

45. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

46. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется государственная услуга,

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

47. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48 Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- б) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

- в) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр;

- г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной

услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

49. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

50. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

51. Показатели качества государственной услуги:

— соблюдение срока предоставления государственной услуги;

— соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

— отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

— сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Предоставление государственной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление государственной услуги по предоставлению субсидий включает в себя следующие административные процедуры:

— приём, регистрация и проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий;

— принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

— предоставление субсидии;

— мониторинг и контроль за использованием субсидии.

55. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 21, 22, 23 настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в Администрацию по почтовой корреспонденцией. При этом днем обращения считается дата их получения Администрацией поселения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

57. При приеме документов специалист Администрации проверяет:

— наличие документов, предоставляемых заявителем;

— правильность заполнения заявления;

— полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения доверенного лица).

58. Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

59. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике);

60. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

61. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

— документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

— тексты документов написаны разборчиво;

— в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

— документы исполнены не карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

62. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

63. Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

— порядковый номер записи; дату приема документов;

— данные о заявителе;

— размер заявленной субсидии;

64. Администрация поселения проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, наличие полного пакета документов, представляемых заявителем, правильность их оформления, правильность расчета субсидий и не позднее 25 числа каждого месяца направляет в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий документы с заключением для принятия в отношении каждого заявителя одного из следующих решений:

— о предоставлении субсидии;

— об отказе в рассмотрении заявления;

— об отказе в предоставлении субсидии.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по истребованию документов

66. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов, указанных в п.п. 4,6 пункта 23 Административного регламента.

67. Администрация в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

- а) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- б) Федеральной службой безопасности Российской Федерации;
- в) Федеральной службой охраны Российской Федерации;
- г) Федеральной таможенной службой;
- д) Федеральной службой исполнения наказаний;
- е) Федеральной налоговой инспекцией;
- ж) иными органами исполнительной власти и местного самоуправления.

68. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления Администрации, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги и указанными в п.п. 4,6 пункта 23 Административного регламента, запрос об их представлении.

69. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Администрацию.

70. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 21-23 Административного регламента.

72. Должностное лицо рассматривает заявление и представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

в сроки, указанные в пунктах 14-19 Административного регламента.

73. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 21-23 Административного регламента, Администрацией принимается одно из следующих решений:

- вынесение мотивированного отказа в предоставлении субсидии;
- решение о предоставлении субсидии.

74. Администрация поселения направляет мотивированный отказ в предоставлении субсидии заявителю либо направляет документы с заключением, для принятия решения, в отношении каждого заявителя в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий.

75. Для принятия решения о предоставлении субсидии Администрация сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий (далее — комиссия).

Председателем комиссии является председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения сельского поселения, секретарем комиссии — должностное лицо Администрации сельского поселения.

В состав комиссии должен быть включен представитель координационного Совета по развитию малого предпринимательства при администрации Белогорского района Республики Крым (с согласия). Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколом. Решения комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении субсидии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

75. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при удовлетворении заявителя условиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента.

76. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается комиссией при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента. При этом представленный пакет документов направляется в адрес заявителя. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует

повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

77. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при несоответствии заявителя одному или более условиям, установленным пунктом 21, а также при несоответствии представленных в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента документов установленным требованиям.

78. Выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии направляются заявителем, заявления которых рассмотрены на заседании комиссии.

79. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения.

80. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между Администрацией и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее Получатель субсидии), заключается Договор о предоставлении субсидии (далее Договор) (Приложение № 3 к административному регламенту).

81. Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями Договора.

82. Администрация готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета Получателей субсидий и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

83. Использование субсидии не по целевому назначению влечет за собой наступление последствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в доход бюджета муниципального района и перечисляются на счет Администрации сельского поселения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами, с одновременным уведомлением.

84. Администрация осуществляет (для государственной услуги №1): мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности получателя субсидии с учетом предоставленной субсидии и контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии.

85. Для проведения мониторинга хода реализации бизнес-плана получатель субсидии представляет в Администрацию:

- ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за IV квартал — до 20 января следующего года, отчеты о реализации бизнес-плана (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным;
- копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за год»

с отметкой налогового органа о принятии формы;

Указанные документы представляются получателем субсидии до окончания реализации бизнес-плана.

86. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения в следующих случаях:

- использование субсидии не по целевому назначению;
- предоставление недостоверных сведений и документов;
- нарушение срока реализации бизнес-плана (для государственной услуги №1);
- не достижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности в ходе реализации бизнес-плана (для государственной услуги №1);
- несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчётности в соответствии с подпунктом 85 административного регламента (для государственной услуги №1); ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии (для государственной услуги №1).

87. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для возврата субсидий в соответствии с пунктом 85. настоящего административного регламента, Администрация готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о возврате получателем выделенной субсидии в бюджет сельского поселения. Решение комиссии о возврате субсидии оформляется протоколом, копия которого направляется получателю субсидии заказным письмом с уведомлением.

88. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в двухнедельный срок со дня получения решения комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления на лицевой счет Администрации с последующим перечислением в бюджет сельского поселения.

89. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет сельского поселения взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее -

текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Администрации.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и принятых решений Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

92. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, вышестоящие органы местного самоуправления могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Администрацией (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов вышестоящих органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся по графикам, утвержденных соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителей органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

94. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- б) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

96. Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов;

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

97. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

99. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц;

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

100. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

101. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

102. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя (представителя) или наименование и юридический адрес организации, предприятия, учреждения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю) или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель или юридическое лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявителем или представителем юридического лица могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

103. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава администрации сельского поселения.

104. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или

через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги;

105. Председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 4. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

106. По результатам рассмотрения жалобы председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

107. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

108. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

109. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

110. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

111. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5. настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

112. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальных программ»

Председателю Зуйского сельского совета
— главе администрации Зуйского
сельского поселения
Лахину А.А.

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя)

Адрес: _____

Контакт. номер тел.: _____

Адрес электр. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить часть затрат, связанных с _____ в
сумме _____ (руб.)

Настоящим подтверждаю, что _____
(Ф.И.О. или наименование СМСП)

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального
бюджетов.

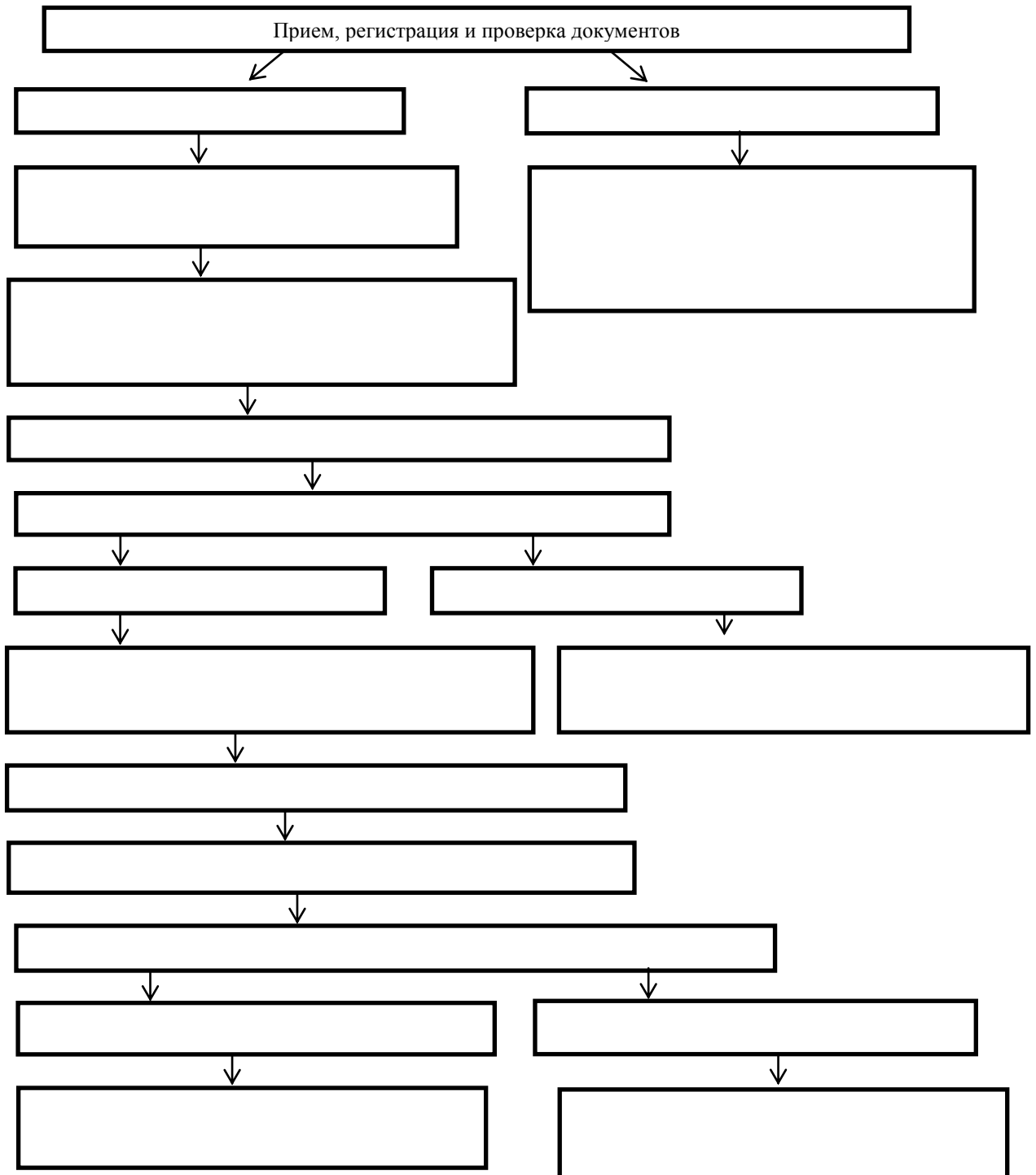
1. Полное наименование СМСП: _____
2. Юридический адрес: _____
3. Фактический адрес: _____
4. ФИО и должность руководителя СМСП: _____
4. Контактный телефон, факс: _____
5. Контактное лицо: _____
6. Адрес электронной почты: _____

Руководитель СМСП _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

« _____ » _____ 201__ года

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальных программ»

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на создание собственного дела



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальных программ»

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

Пгт. _____

«__» _____ 20__ г.

Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____, действующего на основании _____, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств бюджета сельского поселения в целях возмещения затрат _____, а Получатель субсидии обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Условиями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории Зуйского сельского поселения.

1.2.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.2.3. Наличие бизнес-проект по созданию и развитию собственного бизнеса (далее бизнес-проект) (для государственной услуги №1).

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

1.2.5. Отсутствие аналогичной поддержки из регионального и федерального бюджетов.

1.2.6. Представление в экономический комитет надлежаще оформленных документов в соответствии с административным регламентом.

1.3. Размер предоставляемой субсидии определяется сметой, являющейся приложением к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденного постановлением Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от__ №__, (далее — Смета), (далее административный регламент) (приложение № 5 и № 6 к административному регламенту), и составляет_____.

1.4. Субсидия предоставляется по итогам проведения отбора, результаты которого оформляются протоколом заседания комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии один раз (по одному бизнес-проекту для государственной услуги №1) в течение текущего финансового года. Сумма субсидии, указанная в Смете и пункте 1.3 настоящего договора, является окончательной и не подлежит увеличению.

1.6. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 10 дней после представления Получателем субсидии счета на перечисление субсидии на основании заключенного Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель субсидии обязан:

2.1.1. Представлять в Администрацию поселения документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета сельского поселения в соответствии с 23 административного регламента.

2.1.2. В течение 6 (шести) месяцев после перечисления субсидии использовать собственные средства и средства субсидии по целевому назначению в полном объеме в соответствии со Сметой.

2.1.3. В течение срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в Администрацию поселения информацию и документы, подтверждающие целевое использование субсидии в соответствии со Сметой (копии

платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих произведенные затраты).

2.1.4. В случае неиспользования субсидии в течение срока, указанного в подпункте 2.1.2. настоящего Договора, осуществить ее возврат в бюджет сельского поселения.

2.1.5. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.1.3. настоящего Договора, подтверждающих затраты Получателя субсидии в сумме меньшей, чем сумма, указанная в строке 2, 9(необходимую строку подчеркнуть) Сметы осуществить возврат части субсидии, превышающей 70% фактически произведенных затрат, в бюджет сельского поселения.

2.1.6. Представлять в Администрацию поселения ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) в течение двух лет после перечисления субсидии сведения об экономических показателях субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки в соответствии с приложением 6 к административному регламенту.

2.1.7. В течение 10 дней после истечения срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в Администрацию поселения Акт исполнения обязательств по договору (далее — Акт) в двух экземплярах в соответствии с приложением 7 к административному регламенту.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Требовать от Администрации исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2.2. При надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Договору запросить информацию о сроках перечисления ему субсидий.

2.3. Администрация обязуется:

2.3.1. Осуществлять перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии в течение 10 дней после представления Получателем субсидии на основании заключенного Договора счета на перечисление субсидии.

2.3.2. Осуществлять проверку документов, представляемых Получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Договора.

2.3.3. Оказывать Получателю субсидии консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

2.4. Администрация имеет право:

2.4.1. Запрашивать у Получателя субсидии информацию об использовании средств субсидии и ходе реализации бизнес — проекта.

2.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае неисполнения условий настоящего Договора Получателем субсидии.

3. Порядок перечисления субсидии

3.1. Перечисление субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым на реализацию мероприятия «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий», а также муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым на 2018 – 2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 01.06.2018 № 75.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств, а при отсутствии (задержке) финансирования из бюджета сельского поселения — по мере его поступления.

3.3. Субсидия не перечисляется в случае предоставления Получателем субсидии счета после 23 декабря текущего года.

4. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель субсидии обязуется осуществить возврат субсидии в добровольном порядке в течение 10 банковских дней с момента выявления нарушения.

5.2. В случае если Получатель субсидии не перечислит сумму субсидии в бюджет сельского поселения в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Договора, взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке.

5.3. Администрация осуществляет контроль за возвратом Получателем субсидии денежных средств в бюджет сельского поселения.

5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны разрешают все споры путем переговоров.

6.3. Если урегулирование споров путем переговоров Сторон невозможно, Стороны передают его на рассмотрение в суд.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Любые изменения и дополнения настоящего договора должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Администрация:

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Получатель субсидии:

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальных программ»

**СМЕТА
РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА**

№ п/п №	Наименование статьи расходов	Сумма расходов
1.	Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
2.	Приобретение оборотных средств (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.)	
3.	Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств	
4.	Приобретение нематериальных активов	
5.	Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации)	
6.	Ремонт основных средств	
7.	Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности	
8.	Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	
	Итого:	

Размер предоставляемой субсидии:

* 70% = *.

Получатель субсидии

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ»

РАСЧЕТ

субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

на возмещение части затрат на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН: _____

КПП: _____

Род деятельности субъекта по ОКВЭД _____

	Номер по порядку	Наименование статьи расходов	Сумма расходов
	1.	2.	3.
1.	Расходы на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства:		
2.	Итого:		

Размер предоставляемой субсидии:

* 70% = *.

Руководитель субъекта
малого и среднего
предпринимательства

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальных программ»

СВЕДЕНИЯ
об экономических показателях субъекта малого предпринимательства —
получателя поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого предпринимательства с указанием организационно – правовой формы)

Адрес (юридический): _____

Адрес осуществления деятельности _____

ИНН: _____

Вид деятельности (с указанием № по ОКВЭД) _____

Телефон: _____

Факс: _____

E—mail: _____

ФИО руководителя (полностью) _____

Информация об экономической деятельности:

Наименование показателя	Период (квартал)
Выручка от реализации (тыс. руб.)	
Фонд оплаты труда (тыс. руб.)	
Среднесписочная численность работников	
Средняя заработная плата (тыс. руб.)	
Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб.)	

Инвестиции в основной капитал (тыс. руб.)		
Чистая прибыль (тыс. руб.)		
Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб.)		
Благотворительная деятельность (тыс. руб.)		
Налоги и сборы		
Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс. руб.)		
Налог на прибыль (тыс. руб.)		
Единый налог на вмененный доход (тыс. руб.)		
Единый налог по упрощенной системе налогообложения (тыс. руб.)		
Транспортный налог (тыс. руб.)		
Наличие лицензий:		
Вид деятельности	Номер и дата выдачи	Срок действия

Руководитель _____

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

**АКТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПО ДОГОВОРУ**

_____ «__» _____ 20__ года

Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в дальнейшем именуемая Администрацией, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

Стороны выполнили взаимные обязательства по договору о предоставлении субсидии от _____ № _____, заключенного между Администрацией и Получателем субсидии, в соответствии со Сметой расходов. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Администрация:

Получатель субсидии:

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оказание поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных
программ»

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Наименование структурного подразделения, органа

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица: _____

(фактический адрес)

*Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

*Код учета: ИНН: _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

*на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО

должностного лица органа)

*суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальных программ»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или

должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

должность лица уполномоченного/
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)